Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_2013 г. Семикаракорск №\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационных стендах в здании Администрации Семикаракорского городского поселения и библиотеках, расположенных на территории Семикаракорского городского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству В.С. Лубашева.

Глава Семикаракорского

городского поселения А.Н. Черненко

Постановление вносит

отдел архитектуры,

градостроительства и

земельно-имущественных отношений

исп. Л.И. Михайлова.

Приложение

к постановлению

Администрации Семикаракорского городского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы организации, предоставляющей муниципальную услугу (Администрация Семикаракорского городского поселения), с заявлениями физических и юридических лиц по выдаче арендатору уведомления об уточнении платежа, уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заключившие договоры аренды с Администрацией Семикаракорского городского поселения, подавшие в установленном порядке заявление на имя Главы Администрации Семикаракорского городского поселения в бумажном виде или в форме электронного документа, с приложением необходимых документов. Также, на получение данной услуги имеют право представители вышеуказанных лиц, наделенные ими в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения: Ростовская область, г.Семикаракорск, ул.Ленина, 138

1.3.2. Контактный телефон (телефон для справок, консультаций): 8(86356) 4-06-47.

1.3.3. Адрес электронной почты: gp35367@donpak.ru;

1.3.4. Официальный портал Администрации Семикаракорского городского поселения: [www.semikarakorsk-adm.ru](http://www.semikarakorsk-adm.ru).

1.3.5. Режим работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 12.00 до 13.00 суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом Администрации Семикаракорского городского поселения при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

1) сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты Администрации Семикаракорского городского поселения;

2) график работы Администрации Семикаракорского городского поселения;

3) сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

4) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) требования, предъявляемые к представляемым документам;

7) форма заполнения документов;

8) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

11) ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Семикаракорского городского поселения.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю уведомления об уточнении платежа, уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврате излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество с приложением пакета документов Администрацией Семикаракорского городского поселения рассматривается заявление и приложенный пакет документов и принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом Администрации Семикаракорского городского поселения в срок не более 45 рабочих дней со дня поступления пакета документов с приложением заявления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврате излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество осуществляет подготовку уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5) Решением Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения от 19.03.2008 № 10, «О порядке определения размера арендной платы за пользование имуществом, являющимся в муниципальной собственности Семикаракорского городского поселения;

6) Решением Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения от 31.03.2010 № 48, «О принятии положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Семикаракорское городское поселение»;

7) Приказом Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.11.2008 N 12617).

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем вместе с заявлением об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврате излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество (приложение №1 к настоящему Регламенту) предоставляются следующие документы:

1) копия при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия при предъявлении оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, являющегося физическим лицом;

3) подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя – юридического лица, либо его копия, заверенная организацией;

4) заверенная организацией копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица для Заявителей – юридических лиц;

5) копия при предъявлении оригинала уточняемого платежного документа;

6) подлинник Акта сверки (при наличии).

2.6.2.Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов. Подлинники и копии документов предоставляются Заявителем одновременно с целью их сверки.

2.6.3. К документам, удостоверяющим личность Заявителя, относятся: 1) паспорт;

2) иные выдаваемые в установленном порядке документы.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг. 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

1) неразборчивое написание текстов документов, неполное написание фамилии, имени и отчества физического лица, адреса его места регистрации;

2) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

3) исполнение документов карандашом;

4) наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

5) отсутствие подписи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

6) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

7) предоставление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для консультации и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Семикаракорского городского поселения заявление регистрируется в день приема, при отправке по почте или электронной почте – заявление регистрируется в день поступления документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями, столами (стойками для письма) и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.12.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Регламента;

3) блок - схема (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

6) основания отказа в приеме документов;

7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) номер кабинета (окна), в котором осуществляется прием посетителей и режим приема.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками для письма) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера и названия кабинета;

2)фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания, а также телефонной связью, необходимой функциональной мебелью и канцелярскими принадлежностями.

2.12.8. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.9. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, быть снабжены средствами первой медицинской помощи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Результаты оказания муниципальной услуги Заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

1) доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет».

2) качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги.

3) наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме,

осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги с пакетом документов;

- проверка специалистом Администрации Семикаракорского городского поселения предоставленного пакета документов и принятие Администрацией Семикаракорского городского поселения решения по вопросу уточнения вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврату излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество;

- подготовка уведомления об уточнении платежа, уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств;

- выдача результатов Заявителю.

3.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги с пакетом документов.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» к специалисту Администрации Семикаракорского городского поселения (далее Специалист) с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. При наличии всех указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, специалист осуществляет визуальный контроль документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, проверяет правильность заполнения заявления, осуществляет прием документов в установленном порядке. Заявитель по собственной инициативе может предоставить дополнительные документы. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, Специалист проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подпись и фамилию должностного лица, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги, проверяет полномочия представителя Заявителя (если обращение по доверенности), удостоверяется, что в заявлении и прилагаемых к нему документах нет неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. При наличии оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 2.7. настоящего Регламента, Специалист устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в процессе приема, они устраняются незамедлительно, а если такие недостатки невозможно устранить сразу, то Заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право, при укомплектовании пакета документов и устранении выявленных недостатков, обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленным документам, Специалист осуществляет необходимые действия для регистрации поданного заявления с пакетом документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» и приложенного к нему пакета документов, либо отказ в приеме заявления и документов. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2. Административная процедура – подготовка уведомления об уточнении платежа, уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств. Основанием для начала процедуры является принятое решение Администрацией Семикаракорского городского поселения о предоставлении Заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо Администрации Семикаракорского городского поселения в срок не более 45 рабочих дней со дня поступления пакета документов с приложением заявления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврате излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество осуществляет подготовку уведомления об уточнении платежа. После чего подготовленное уведомление направляется заведующему Финансовым сектором Администрации Семикаракорского городского поселения, для рассмотрения и перечисления излишне уплаченных денежных средств, затем направляется на подпись Главе Администрации Семикаракорского городского поселения. Результатом административной процедуры является подписание уведомления об уточнении платежа, уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств.

3.3. Административная процедура – выдача результатов Заявителю в Администрации Семикаракорского городского поселения. Основанием для начала процедуры является подписание уведомления об уточнении платежа, уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств. Должностное лицо Администрации Семикаракорского городского поселения, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, после подписания уведомления об уточнении платежа, уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств, выдает Заявителю под роспись необходимое количество документов. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления об уточнении платежа, уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Семикаракорского городского поселения положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответственные должностные лица Администрации Семикаракорского городского поселения, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалист Администрации Семикаракорского городского поселения, осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Специалист Администрации Семикаракорского городского поселения, уполномоченный на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.5. 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 Заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

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

4.7. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Семикаракорского городского поселения.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Семикаракорского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Семикаракорского городского поселения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Семикаракорского городского поселения принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы Администрации

Семикаракорского городского поселения

по социальному развитию

и организационной работе Г.В.Юсина

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Уточнение вида и принадлежности платежей

по арендной плате и возврат излишне оплаченных

денежных средств за муниципальное имущество»

Главе Семикаракорского

городского поселения

З А Я В Л Е Н И Е

Об уточнение вида и принадлежности платежей

по арендной плате и возврат излишне оплаченных

денежных средств за муниципальное имущество.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее Заявитель) (для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма, для индивидуальных предпринимателей сведения о регистрации, для физических лиц - Ф.И.О. , паспортные данные)

Адрес Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу уточнить вид и принадлежность платежей по арендной плате

за муниципальное имущество по договору аренды муниципальным имуществом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ .

ПРИЛОЖЕНИЕ:

|  |
| --- |
| 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| 5 |
| Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений в настоящем Заявлении.  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заместитель Главы Администрации

Семикаракорского городского поселения

по социальному развитию

и организационной работе Г.В.Юсина

Приложение № 2

к Административному регламенту «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных

денежных средств за муниципальное имущество»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных

денежных средств за муниципальное имущество»

1. Прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных

денежных средств за муниципальное имущество»

с пакетом документов

Предоставленные Заявителем документы соответствуют установленным требованиям

Предоставленные Заявителем документы не соответствуют установленным требованиям

Устранение недостатков в процессе приема документов

Отказ Заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Осуществление приема и регистрации заявления и пакета документов

2. Проверка специалистом предоставленного пакета документов

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3. Подготовка уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

Согласование и подписание уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, уведомление о возврате излишне оплаченных денежных средств

4. Выдача результатов услуги Заявителю

Заместитель Главы Администрации

Семикаракорского городского поселения

по социальному развитию

и организационной работе Г.В.Юсина