



Республика Крым  
Администрация города Симферополя

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 11.10.2017 №3640 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта сверки взаиморасчетов по арендной плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной собственности по договорам аренды»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Администрация города Симферополя Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 11.10.2017 №3640 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта сверки взаиморасчетов по арендной плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной собственности по договорам аренды» изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационной политики аппарата администрации города (Киприна Л.А.) опубликовать настоящее постановление

в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Смаль И.В.

Глава администрации  
города Симферополя

И.М.Лукашев

Приложение к постановлению  
Администрации города Симферополя  
Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача акта сверки взаиморасчетов по арендной плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной собственности по договорам аренды»**

### **I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта сверки взаиморасчетов по арендной плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной собственности по договорам аренды» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Симферополя Республики Крым при подготовке и выдаче актов сверки взаиморасчетов по договорам аренды земельных участков и помещений.

#### **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями в получении муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, которые находятся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних);  
- опекуны недееспособных граждан;  
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;  
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;  
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Почтовый адрес для направления документов: ул. Толстого, 15, г. Симферополь, 295000, Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым: ул.Толстого, 15, г.Симферополь, 295000. Телефон для справок (консультаций): (652) 534-169.

Официальный сайт Администрации города Симферополя Республики Крым <http://drms.simadm.ru>

График работы по приему документов:  
понедельник – пятница: с 10:00 до 12:00 час., с 14-00 до 16-00; кабинет 531 (этаж 5)  
перерыв: с 13:00 до 14:00 час.

Консультирование и выдача документов: кабинет 110 (этаж 1), ежедневно с 9:00 до 13:00.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставления которой регулируется административным регламентом «Выдача акта сверки взаиморасчетов по арендной плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной собственности по договорам аренды» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальное казенное учреждение Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – ДРМС).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

- выдача акта сверки взаиморасчетов по арендной плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной собственности по договорам аренды.

Акт сверки взаиморасчетов подписывается начальником ДРМС и заверяется печатью ДРМС.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

### **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Конституция Республики Крым, Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

Закон Республики Крым от 08.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;

Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

Положение о МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденное 27.10.2016 №962;

Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении акта сверки по форме согласно приложению №1;

- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

- информация о перечислении средств по оплате арендной платы согласно приложению №2.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями.**

Документы, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРН;

- правоустанавливающие документы, права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

- копии платежных поручений или квитанций об оплате.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- несоответствие заявителя требованиям п. 1.2. административного регламента.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимание платы.**

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

## **2.12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения настоящего административного регламента на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым <http://simadm.ru/>, на информационных стендах.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ДРМС:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством направления по электронной почте);

- по телефону.

## **2.13. Основные требования к информированию Заявителей являются:**

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении акта сверки по договору аренды.**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в

помещениях оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 2.14.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 2.14.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.14.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке

(остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является, возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами МКУ ДРМС при предоставлении муниципальной услуги и ее продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в ДРМС), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием заявления и документов, и их регистрация;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка акта сверки взаиморасчетов по арендной плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной собственности по договорам аренды;
- выдача акта сверки взаиморасчетов по арендной плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной собственности по договорам аренды.

### **3.2. Прием заявления и документов, и их регистрация.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление уполномоченного лица с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Заявление и документы могут быть доставлены заявителем лично, через «Интернет-приемную» официального веб-сайта Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация), по почте, факсом, средствами специальной связи.



Заявление и документы, полученные через Интернет-приемную официального веб-сайта администрации, рассматриваются в порядке, утвержденном административным регламентом.

3.2.1. Заявитель в целях получения услуги может представлять заявление и документы в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

3.2.2. Специалист ДРМС, ответственный за прием заявлений ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре либо на копии заявления и регистрирует принятое заявление.

3.2.3. Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня.

3.2.4. Результат административной процедуры: прием заявления и документов и их регистрация.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка акта сверки взаиморасчетов по арендной плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной собственности по договорам аренды.**

3.3.1. Зарегистрированное заявление в установленном порядке передается на рассмотрение начальнику ДРМС не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.2. Начальник ДРМС рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию о передаче его на исполнение конкретному исполнителю, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист ДРМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на соответствие их требованиям, установленным административным регламентом.

3.3.4. После получения заявления о предоставлении акта сверки взаиморасчетов по арендной плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной собственности по договорам аренды, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает акт сверки на основании показателей лицевого счета арендатора.

3.3.5. Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течении 28 дней.

3.3.6. Результат административной процедуры: рассмотрение и подготовка акта сверки взаиморасчетов по арендной плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной собственности по договорам аренды.

**3.4. Выдача (направление) акта сверки взаиморасчетов по арендной плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной собственности по договорам аренды.**

3.4.1. Акт сверки взаиморасчетов по арендной плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной собственности по договорам аренды выдается заявителю лично в часы приема указанные в п.1.4. административного регламента, либо направляется почтовой связью.

3.4.2. Ответ на обращение, поступившее через «Интернет – приемную», направляется в письменном виде по указанному автором почтовому адресу, в электронном виде – на адрес электронной почты.

3.4.3. Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня.

3.4.4. Результат административной процедуры: выдача (направление) акта сверки взаиморасчетов по арендной плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной собственности по договорам аренды.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется путем проведения проверок начальником ДРМС.

##### **4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляется на основании годовых планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения администрации). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой администрации города Симферополя.

##### **4.3. Выявления нарушений прав заявителей.**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также лица, задействованные в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц**

**5.1. Права получателя на обжалование муниципальной услуги.**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений Администрации города Симферополя Республики Крым, действий (бездействия) Администрации города Симферополя Республики Крым, должностных лиц ДРМС, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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

5.2. Жалоба подается лично, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) сотрудников ДРМС подается начальнику ДРМС.

Жалоба на действия (бездействия) начальника ДРМС подается курирующему заместителю главы администрации города Симферополя или непосредственно главе администрации города Симферополя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе проводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается заявителем.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заместитель главы администрации-  
руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

С.С.Батова

Начальник муниципального казенного  
учреждения департамент развития  
муниципальной собственности  
администрации города Симферополя

В.С.Паринов

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача акта сверки  
взаиморасчетов по арендной плате за  
земельные участки и помещения,  
находящиеся в муниципальной  
собственности по договорам аренды»

Начальнику департамента развития муниципальной  
собственности администрации города Симферополя

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование  
юридического лица,

\_\_\_\_\_  
(ОГРН для юридического лица, ИНН заявителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,  
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий  
полномочия действовать от имени заявителя

Адрес: \_\_\_\_\_  
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства  
физических лиц, телефон)

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с  
Заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить акт сверки по договору аренды

\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка:

\_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_ даю свое согласие на обработку моих персональных данных

Приложение:

1.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: \_\_\_\_\_

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись; печать – для юридических лиц)

Начальник муниципального казенного  
учреждения департамент развития  
муниципальной собственности  
администрации города Симферополя

В.С.Паринов





Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта сверки взаиморасчетов по арендной  
плате за земельные участки и помещения, находящиеся  
в муниципальной собственности по договорам аренды»

Начальнику департамента развития муниципальной  
собственности администрации города Симферополя

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование  
юридического лица,

\_\_\_\_\_  
(ОГРН для юридического лица, ИНН заявителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,  
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий  
полномочия действовать от имени заявителя

Адрес: \_\_\_\_\_  
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства  
физических лиц, телефон)

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с  
Заявителем

Сообщение, содержащее перечень  
платежных поручений по оплате арендной платы по договору аренды  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: г. Симферополь,

№ п/п	Номер платёжного поручения	Дата	Сумма оплаты
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

\_\_\_\_\_  
(должность-для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник муниципального казенного  
учреждения департамент развития  
муниципальной собственности  
администрации города Симферополя

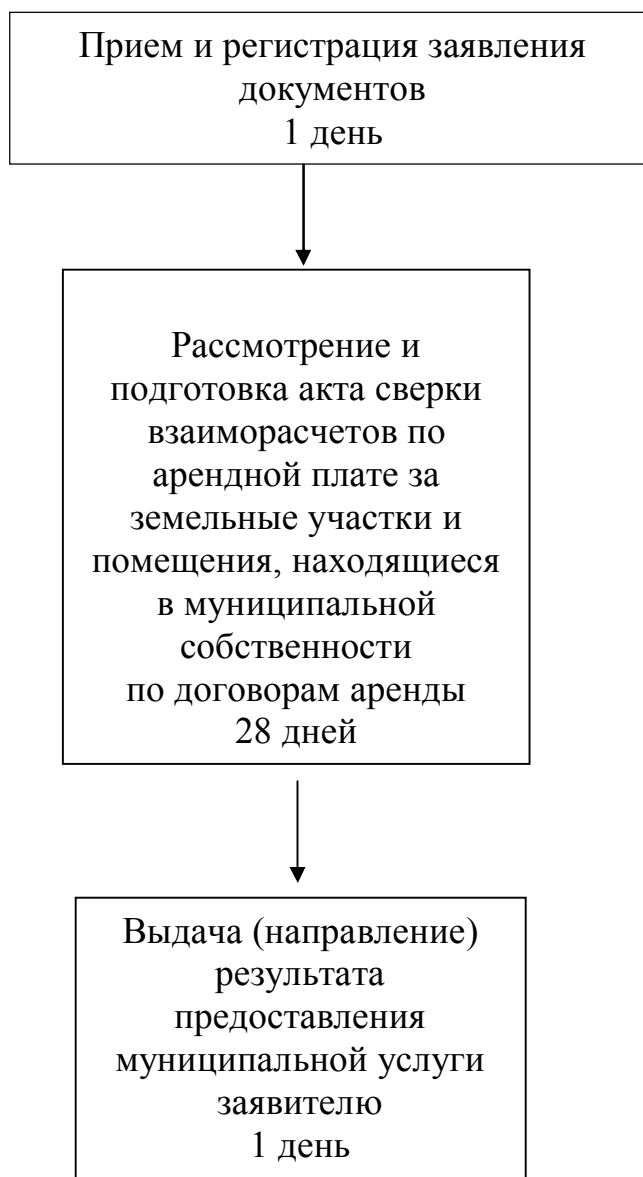
В.С.Паринов

Приложение №3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта сверки взаиморасчетов  
по арендной плате за земельные участки  
и помещения, находящиеся в муниципальной  
собственности по договорам аренды»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта сверки взаиморасчетов по арендной  
плате за земельные участки и помещения, находящиеся в муниципальной  
собственности по договорам аренды»



Начальник муниципального казенного  
учреждения департамент развития  
муниципальной собственности  
администрации города Симферополя

В.С.Паринов

