



АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОБРІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДОБРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛГУИ  
ДОБРОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2015 г.

№ 60/02

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков, составление актов взаимных расчетов на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Постановлением Администрации Добровского сельского поселения № 33/02 от 20.05.2015 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Добровского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Добровского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков, составление актов сверки взаиморасчетов на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» согласно приложения № 1.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Добровского сельского поселения.

Глава администрации



О.В.Кирпиченко

Приложение № 1

к постановлению администрации  
Добровского сельского поселения  
от 06.07.2015 г. № 60/02

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков, составление актов взаимных расчетов на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым».**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков, составление актов взаимных расчетов на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий Администрации Добровского сельского поселения при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков, составление актов взаимных расчетов на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, являющимися арендаторами муниципального имущества и земельных участков.

1.3. Исполнение муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков, составление актов взаимных расчетов на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Добровского сельского поселения.

### **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества

и земельных участков, составление актов взаимных расчетов на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Добровского сельского поселения.

2.2.1. Услуга предоставляется при личном участии заявителя.

2.2.2. Услуга предоставляется в электронном виде.

2.2.3 Услуга предоставляется по принципу «одного окна» в том числе в многофункциональном центре.

2.3. Порядок информирования об услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– при личном обращении заявителей в Администрацию в письменном виде по письменным запросам заявителей;

– с использованием средств телефонной связи по телефону (352) 593-816;

– на официальном интернет сайте Добровского сельского поселения: <http://dobroe-crimea.ru>

Почтовый адрес: 297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Добровского сельского поселения (<http://dobroe-crimea.ru>).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации.

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, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Перечни, виды документов, которые арендаторы обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача арендатору справки об отсутствии задолженности по арендной плате;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

- платежные документы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению № 1, 2 к Административному регламенту с приложением вышеуказанных документов.

Администрация Добровского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в со-

ответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается арендатору в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 14 дней со дня подачи заявления.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- 3) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);
- 4) наличие у заявителя неполного комплекта документов.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.9. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации в день поступления.

2.10. Места информирования оборудуются информационными стендами. В дополнение к информационным стендам организуется место для ознакомления с настоящим Административным регламентом и его приложениями.

2.11. Место подачи заявления оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.12. Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных справок арендаторам об отсутствии задолженности по арендной плате без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, в случае если приложены все документы, то заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

3.3. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются ведущему специалисту сектора налогов и сборов.

3.4. Ведущий специалист сектора налогов и сборов рассматривает поступающие заявления.

3.5. В случае отсутствия замечаний ведущий специалист сектора налогов и сборов готовит проект справки об отсутствии задолженности по арендной плате и акта сверки взаиморасчетов (в соответствии с Приложением №3 и Приложением №4) или проект письма об отказе в выдаче такой справки с указанием причин отказа.

3.6. Справка подписывается заведующей сектором налогов и сборов. Акт сверки взаиморасчетов подписывается ведущим специалистом сектора налогов и сборов, проставляется круглая (не гербовая) печать (для документов). Оттиск печати проставляется в строго определенных местах.

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об отсутствии задолженности по арендной плате и акта сверки взаиморасчетов заявителю.

3.8. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий осуществляется Главой администрации Добровского сельского поселения.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на ведущего специалиста сектора налогов и сборов.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.4. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях, составленных с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Глава Администрации Добровского сельского поселения организуют личный прием заявителей.

5.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей должностными лицами Администрации Добровского сельского поселения размещается на официальном Интернет - портале Администрации Добровского сельского поселения, а также на стендах.

При подаче жалобы в письменной форме срок ее рассмотрения не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации, при обжаловании отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- ставит личную подпись и дату.

Дополнительно, в целях сокращения срока рассмотрения жалобы Администрации Добровского сельского поселения заявителем могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника Администрации Добровского сельского поселения, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Главой Администрацией Добровского сельского поселения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

5.6. Жалоба не рассматривается Администрацией Добровского сельского поселения по существу и ответ на нее не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

- жалоба не поддается прочтению, о чем Администрация Добровского сельского поселения сообщает заявителю;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Администрация Добровского сельского поселения вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом Администрацией Добровского сельского поселения разъясняет порядок обжалования данного судебного акта;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом Администрация Добровского сельского поселения сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Добровского сельского поселения, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Добровского сельского поселения уведомляя заявителя о принятом решении.



Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

## Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Административный регламент вносятся Главой администрации по предложениям специалистов сектора налогов и сборов.

9.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Административный регламент вносятся в письменном виде на имя Главы администрации, который все поступившие предложения направляет в отдел правового обеспечения для подготовки проекта правового акта.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента возлагается на Главу Администрации, его заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации.

Глава администрации  
Добровского сельского поселения



О.В.Кирпиченко

Приложение № 1

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок о наличии (отсутствии)  
задолженности по арендной плате за  
аренду муниципального имущества и  
земельных участков, составление актов  
взаимных расчетов на территории  
Добровского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым»

**ОБРАЗЕЦ**

**Заявления получателей муниципальной услуги (выдачи справки)  
для физических лиц:**

**Главе администрации**

**Добровского сельского поселения**

**Кирпиченко О.В.**

**от физического лица**

\_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

Прошу предоставить справку о \_\_\_\_\_  
(наименование справки)

Для предоставления \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Способ предоставления услуги: нарочным, по почте, по электронной почте.  
(необходимое подчеркнуть)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок о наличии (отсутствии)  
задолженности по арендной плате за  
аренду муниципального имущества и  
земельных участков, составление актов  
взаимных расчетов на территории  
Добровского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым»

### ОБРАЗЕЦ

#### Заявления получателей муниципальной услуги (выдачи справки) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Добровского сельского поселения  
Кирпиченко О.В.

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес эл. почты)

\_\_\_\_\_ (свидетельств о государственной регистрации)

ИНН \_\_\_\_\_

#### Заявление

\_\_\_\_\_ (наименование организации, предприятия, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу выдать справку об отсутствии (наличии) задолженности по арендной  
плате по договору аренды муниципального имущества/земельного участка от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Способ предоставления услуги: нарочным, по почте, по электронной почте.

(необходимое подчеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя) (подпись)

“ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков, составление актов взаимных расчетов на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»

АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОБРІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДОБРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ  
ДОБРОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11  
телефон/факс (0652) 311-240, e-mail: [sovet@dobroe-crimea.ru](mailto:sovet@dobroe-crimea.ru)

Исх.№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

СПРАВКА

Дана в том, что по данным учета сектора налогов и сборов Администрации Добровского сельского поселения за арендатором \_\_\_\_\_, по договору аренды от \_\_\_\_\_ г. (рег.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), по состоянию на \_\_\_\_\_ г. задолженности нет/задолженность есть (указывается сумма задолженности и период её образования).

Заведующий сектором  
налогов и сборов

подпись

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
должностного лица

Приложение №4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок о наличии (отсутствии)  
задолженности по арендной плате за  
аренду муниципального имущества и  
земельных участков, составление актов  
взаимных расчетов на территории  
Добровского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым»

**Акт сверки расчетов по арендной плате**

г. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Арендодатель) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_ (Арендатор) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, провели  
сверку взаимных расчетов, о чем составили настоящий Акт, подтверждающий нижеследующее:

1. По состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. задолженность Арендатора перед Арендодателем, вытекающая из дого-  
вора аренды N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., составляет \_\_\_\_\_ рублей.

По данным Арендодателя				По данным Арендатора			
№	Период,	Сумма	Документ,	№	Период,	Сумма	Документ,
	подлежащий	арендных	подтверждающий		подлежащий	арендных	подтверждающий
	оплате	платежей,	оплату		оплате	платежей,	оплату
		подлежащих	на счет			подлежащих	произведенной
	оплате		Арендодателя		оплате		Арендатором
Итого:				Итого:			

2. Арендодатель и Арендатор подтверждают (выбрать нужное):

- отсутствие задолженности Арендатора по арендной плате;
- наличие задолженности Арендатора в сумме, указанной в пункте 1 настоящего Акта, на момент подписания настоя-  
щего Акта.

Подписи сторон:

Заведующая сектора  
налогов и сборов

Арендатор

М.П.

М.П.