РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31.03.2016 | Константиновск | № 308 |

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок»

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», постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013г. №1013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Константиновского района от 21.10.2010г. №1166 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальными учреждениями»,

ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» (приложение).
2. Постановления Администрации Константиновского района №№739 от 25.04.2011 г., 76 от 25.11.2012 г., 1594 от 22.08.2012 г. считать утратившими силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в общественно-политической газете Константиновского района «Донские огни».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района Волкова А.П.

Глава Администрации

Константиновского района В. Е. Калмыков

Копия верна:

Начальник общего отдела Е.Н. Кузменькова

Приложение

к постановлению Администрации

Константиновского района

от 31.03.2016 № 308

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги Администрацией Константиновского района (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия муниципального автономного учреждения Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) порядок взаимодействия с заявителями, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, являющимся арендаторами земельных участков по их заявлению с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

1.3 Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченный представитель, обратившийся в Администрацию, которая предоставляет муниципальную услугу по запросу в письменной или электронной формах. Прием заявлений также осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163557/?dst=100023) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом Муниципального образования «Константиновский район», которая осуществляется по заявлениям Заявителей.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации:

- адрес: 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. 25 Октября, д. 70;

- контактные телефоны: (86393) 2-16-50; (86393) 2-15-84;

- приемные дни: понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- интернет-сайте Администрации Константиновского района (www.konstadmin.ru);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы МФЦ:

- адрес: 347250, Ростовская обл., г. Константиновск, ул. Топилина, 41;

- контактные телефоны: (86393) 2-39-03-директор, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: (86393) 2-20-14, 2-18-70;

- приемные дни:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 8.00 – 18.00 |
| Вторник | 8.00 – 18.00 |
| Среда | 8.00 – 18.00 |
| Четверг | 8.00 – 18.00 |
| Пятница | 8.00 – 18.00 |
| Суббота  | 8.00 – 13.00 |
| Воскресенье | выходной |
| Без перерыва |

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- интернет-сайте МФЦ (mfc61.ru);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном обращении Заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроках предоставления Муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время, с момента приема документов, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения специалиста Администрации или МФЦ.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявителем при обращении к специалисту Администрации или МФЦ указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его Заявления по исполнению Муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем непосредственно у специалиста Администрации или МФЦ в любой день после подачи документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация – отдел имущественных отношений, во взаимодействии с:

 - МФЦ;

- Муниципальным архивом администрации Константиновского района;

- Константиновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр);

- ИФНС.

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.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача справки об отсутствии задолженности, либо справки с указанием суммы задолженности и периода ее возникновения; сведений о состоянии расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов), отказа в выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок, арендатору в течение 15 рабочих дней направляется мотивированный отказ за подписью заместителя главы Администрации Константиновского района, курирующего деятельность отдела имущественных отношений.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

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

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя – оригинал;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или представителей заявителя*– копия при предъявлении оригинала*;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя *- копия при предъявлении оригинала*;

4) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) *– оригинал*;

5) выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) *– оригинал*.

Для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе предоставить следующие документы: Выписку из ЕГРП на земельный участок *– оригинал;* Выписку из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) *– оригинал.*

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».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту с приложением вышеуказанных документов.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) 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.);

3) наличие у заявителя неполного комплекта документов.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе для всех категорий заявителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.10. Срок и порядок приема, и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

Приём заявления и документов у Заявителя осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Требованиями, обеспечивающими предоставления Муниципальной услуги являются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

3) 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;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения для предоставления Муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). Места ожидания предоставления услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Рабочее место МФЦ должно соответствовать постановлению Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;

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

6) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) 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 22.06.2015 № 386н;

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

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Константиновского района Ростовской области в сети «Интернет».

2.13. Наличие у заявителя универсальной электронной карты, полученной в порядке, установленном действующим законодательством, дает ему право на получение муниципальной услуги.

Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений норм Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства (далее - гражданин).

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, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» включает в себя следующие административные действия:

3.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Администрацию Константиновского района или МФЦ.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

Указанные документы могут быть направлены по почте. В этом случае, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронной форме (в сканированном виде). При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде) в 7-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Отдела имущественных отношений Администрации Константиновского района или МФЦ, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в настоящем регламенте для предоставления муниципальной услуги, то информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных настоящим регламентом, должностное лицо возвращает их заявителю в день их регистрации – при личном обращении заявителя, при направлении документов по почте в 7-дневный срок с даты регистрации этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Порядок передачи МФЦ принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги и порядок передачи Администрацией Константиновского района подготовленных им документов в МФЦ для выдачи (направления) заявителям определяются заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. При этом сроки передачи МФЦ принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Константиновского района с приложением всех необходимых документов для предоставления услуги и сроки передачи Администрацией Константиновского района, подготовленных им документов в МФЦ не должны превышать одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- производит регистрацию документов, в день их поступления;

- при направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 7-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

При приёме документов работник Администрации или МФЦ оформляет расписку о приёме документов в 2-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- дата исполнения муниципальной услуги;

- ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- контактный телефон или электронный адрес заявителя;

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись работника Администрации или МФЦ, принявшего документы;

- иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Работник Администрации или МФЦ в обязательном порядке устно информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок и порядок приема, и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации Константиновского района или МФЦ в день поступления запроса.

Приём заявления и документов у Заявителя осуществляет должностное лицо Администрации Константиновского района или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

Срок исполнения данной Административной процедуры – 1 день.

Результатом настоящей административной процедуры является оформление расписки и регистрация заявления, и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2. Направление межведомственных запросов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. Передача документов из МФЦ в Администрацию (в случае подачи заявления через МФЦ).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в органе предоставления услуги документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

После получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении должностное лицо формирует полный пакет документов.

В случае подачи заявления через МФЦ, МФЦ передает в Администрацию – отдел имущественных отношений, сформированный пакет документов.

Передача документов из МФЦ в Администрацию – отдел имущественных отношений осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник Администрации– отдела имущественных отношений проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации– отдела имущественных отношений, второй - подлежит возврату курьеру.

Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

Результатом административной процедуры является получение документов из федеральных органов исполнительной власти и формирование полного комплекта документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов для установления права в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала Административной процедуры является получение Администрацией – отделом имущественных отношений заявления и пакета документов.

Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию – отдел имущественных отношений осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник Администрации– отдела имущественных отношений проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации– отдела имущественных отношений, второй - подлежит возврату курьеру.

При поступлении заявления и документов для предоставления услуги в Администрацию Константиновского района, должностное лицо, ответственное за прием документов, заявлений, регистрирует заявление и передаёт руководителю (должностному лицу) Отдела имущественных отношений Администрации Константиновского района. Руководитель (должностное лицо) Администрации Константиновского района в течение 3-х дней рассматривает запрос заявителя и передает на исполнение специалисту Отдела имущественных отношений для исполнения.

Специалист Отдела имущественных отношений готовит справку об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок, либо отказ в выдаче справки по основаниям изложенным в п.2.7.

Справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок согласовывается начальником отдела имущественных отношений Администрации Константиновского района.

Согласованная справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок в течение 2-х дней подписывается главой Администрации Константиновского района.

Регистрация справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок осуществляется Администрацией Константиновского района в течении 1 дня.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, извещение об отказе направляется Заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 2 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

* 1. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления через МФЦ). Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является подписание справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок со стороны органа предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Передача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок или письма уведомления от отказе в предоставлении муниципальной услуги из Администрации – отдела имущественных отношений в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче документов курьер МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника Администрации – отдела имущественных отношений соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату работнику Администрации – отдела имущественных отношений.

Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок или письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителю.

При выдаче документов должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя;

- знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача справки об отсутствии просроченной задолженности по арендной плате за земельные участки;

- в случае наличия у заявителя просроченной задолженности выдаётся справка с указанием суммы задолженности и периода ее возникновения;

- состояние расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов);

- отказ в выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за землю.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий осуществляется Заместителем главы Администрации Константиновского района курирующим Отдел имущественных отношений.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на начальника Отдела имущественных отношений.

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 в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1. В досудебном порядке заявители могут направить письменное обращение, жалобу:

- главе Администрации Константиновского района;

- Заместителю главы Администрации Константиновского района.

5.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте;

- через МФЦ;

- с использованием сети «Интернет» на электронную почту Администрации;

- может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Константиновского района для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Константиновского района, у Заявителя для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Константиновского района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Константиновского района;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

в) 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.

Прием жалобы.

Прием жалобы в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги).

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем на электронную почту Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.6 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.8. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствия фамилии, имени, отчества гражданина, наименования юридического лица,

- отсутствия почтового адреса;

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы в письменной форме на основании письменного обращения Заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) в Администрацию, либо в МФЦ.

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.

|  |
| --- |
|    |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к [административному регламенту](#sub_2000) предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» |

Блок-схема предоставления муниципальной услугиОбращение заявителяПрием документов заявителя   Проверка документов заявителявыявление несоответствия п. 2.6  Подготовка справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок Отказ с обоснованием в предоставлении муниципальной услуги  Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участокконец |  |

Приложение №2

к Административному регламенту

оказания муниципальной услуги

**«**Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности

по арендной плате за земельный участок»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации Константиновского района

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

 (наименование, Ф.И.О. заявителя)

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу выдать:

справку об отсутствии просроченной задолженности

сведения о состоянии расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов)

по следующим договорам аренды:

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

 (указать номер и дату договора)

земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственной власти/органа местного самоуправления и др.)

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

подпись дата