

##  Российская Федерация

Ростовская область Октябрьский район

Муниципальное образование «Бессергеневское сельское поселение»

Администрация Бессергеневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г №\_\_\_ ст.Бессергеневская

Об утверждении Административного

регламента Администрации Бессергеневского

сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок

о наличии (отсутствии) задолженности по

арендной плате за аренду муниципального

имущества и земельных участков»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Бессергеневского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и размещению на официальном сайте администрации Бессергеневского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Бессергеневского

сельского поселения Ю.Н.Рубцов

Приложение № 1 к

Постановлению

От\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдаче справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков»**

**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 » (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 Бессергеневского 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» предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, являющимися арендаторами муниципального имущества.

1.3. Исполнение муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков» 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;

- Устав Бессергеневского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача справок об отсутствии задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Бессергеневского 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 (886360) 3-71-31
* на официальном сайте Бессергеневского сельского поселения: bessergenevskoe.ru.

Почтовый адрес: 346497, Ростовская область, Октябрьский район, ст.Бессергеневская,ул.Комарова,5-а

Информирование заявителей осуществляется специалистом по делопроизводству и архивной работе:

понедельник – четверг с 8.00 часов до 17.00 часов

пятница – с 8.00 часов до 16.00 часов.

перерыв на обед с 12.00 часов до 12.48 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

[Перечни, виды документов, которые арендаторы обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов](http://www.vlc.ru/authority/structure/deloproiz/property_list.pdf), 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 к Административному регламенту с приложением вышеуказанных документов.

Администрация Бессергеневского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области 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. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.6. 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.

При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявителю бланк заявления.

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

2.7. 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.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

**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 специалисту по земле и имуществу.

3.4. специалист по земле и имуществу рассматривает поступающие заявления .

3.5. В случае отсутствия замечаний специалист по земле и имуществу готовит проект справки об отсутствии задолженности по арендной плате или проект письма об отказе в выдаче такой справки с указанием причин отказа.

3.6. Справка подписывается Главой Администрации.

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

3.8. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**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 Бессергеневского сельского поселения

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на специалиста по земле и имуществу.

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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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 Бессергеневского сельского поселения организуют личный прием заявителей.

5.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей должностными лицами Администрации Бессергеневского сельского поселения размещается на официальном сайте Администрации Бессергеневского 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 Бессергеневского сельского поселения заявителем могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника Администрации Бессергеневского 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 Бессергеневского сельского поселения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

5.6. Жалоба не рассматривается Администрацией Бессергеневского 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 Бессергеневского 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 Бессергеневского сельского поселения вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом Администрацией Бессергеневского 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 Бессергеневского 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 Бессергеневского сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Бессергеневского сельского поселения уведомляет заявителя о принятом решении.

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

Приложение №1 к административному регламенту «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков»

 Главе Бессергеневского сельского поселения

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

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

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

**Заявление**

**Для физических лиц:**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**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 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф И О заявителя) (подпись)

 “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

Приложение №2

к административному регламенту «Выдаче справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и документов

Регистрация заявления

Рассмотрение заявлений и документов

Мотивированный отказ

Подписание справки о наличии задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков

Выдача справки

Подготовка проекта справки