**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

# Муниципальное образование «Курганенское сельское поселение»

**Администрация Курганенского сельского поселения**

**Орловского района Ростовской области**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**№ 80**

**31.03.2022 г. х. Курганный**

Об утверждении административного регламента по предоставлению

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» Администрация Курганенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок», согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Курганенского сельского поселения Н.В. Батманова

Приложение

к постановлению Администрации Курганенского сельского поселения

от 31.03.2022 г. № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере оплаты арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие при предварительном согласовании предоставления земельных участков гражданам и юридическим лицам, в соответствии со ст.39.15 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», отношения по выдаче документов об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате в соответствии со ст. 614 Гражданского кодекса РФ.

1.1. Круг получателей муниципальной услуги.

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

- физические лица, являющиеся арендаторами земельных участков;

- юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администраци Курганенского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Курганенского сельского поселения: х. Курганный, пер. Театральный, д.1, тел. 8 (863 75) 55-9-01.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Курганенского сельского поселения <http://kurganenskoesp.ru>.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Орловского района: 347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, дом 41 «а» тел. (8 863 75) 51-5-31. Официальный сайт МФЦ: [orlov.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru/)

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ: 347526 Ростовская область, Орловский район, х. Курганный, пер. Театральный, д.1, тел. 8 (863 75) 55-9-04.

1.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Курганенского сельского поселения Орловского района;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию Курганенскогосельского поселения Орловского района(по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Курганенского сельского поселения Орловского района;

- получение муниципальных услуг в [многофункциональном центре](#sub_2005) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими [муниципальные услуги](#sub_2002) (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Курганенского сельского поселения Орловского района;

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения 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, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, 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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги по выдачи справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» | |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Курганенского сельского поселения  Исполнитель – специалист, ответственный за оформление документов по выдачи справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | Справка об отсутствии (наличии) задолженности, или мотивированный отказ в получении муниципальной услуги |
| 3. | Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней. |
| 4. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации;  Гражданский кодекс РФ;  Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации;  Земельный кодекс РФ;  Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации»;  Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  Федеральный закон от 26.10.2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;  Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  Устав муниципального образования «Курганенское сельское поселение». |
| 5. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Перечень документов указан в приложении № 1 к Административному регламенту.  Администрация Курганенского сельского поселения Орловского района 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».  Администрация поселения запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия. |
| 6. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - Отсутствие в заявлении необходимой информации и документов, указанных в приложении № 1 к административному регламенту;  - Отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.  - Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица. |
| 7. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | - несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  - обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. |
| 8. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. |
| 9. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | В очереди при подаче документов -15 минут.  При ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. |
| 10. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя. |
| 11. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Прием заявлений осуществляется в здании Администрации Курганенского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов.  Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):  - условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;  - возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;  - возможности 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;  - надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги. |
| 12. | Показатели доступности и качества муниципальных услуг. | 1. Своевременность, определяется:  - % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок.  2. Качество, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом;  - % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг;  - % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц.  3. Доступность, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза.  4. Доступность услуги для инвалидов:  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;  - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  - 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 года № 386н;  - оказание сотрудникам, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности. |
| 13. | Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронном виде | Иные требования устанавливаются при изменении федерального, областного законодательства, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, внесении изменений в соответствующие правовые акты муниципального образования.  Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ и в электронном виде, в случае наличия на территории муниципального образования многофункционального центра по оказанию услуг и при наличии соответствующего Интернет-портала муниципальных услуг. |
| 14. | Время приёма заявителей. | Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:  Понедельник – 08-00 – 16-00,  Вторник - 08-00 – 16-00,  Среда - 08-00 – 16-00,  Обед с 12-00 - 13-00.  Суббота, воскресенье – выходные дни.  Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:  Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00-17.00. |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.**Состав административных процедур**:

1) прием и регистрация заявления (форма заявления - приложение № 2 к административному регламенту);

2) рассмотрение заявления;

3) оформление документов;

4) выдача готовых документов заявителю.

3.2.**Последовательность административных процедур** (блок-схема по предоставлению муниципальной услуги – приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и предоставляемых документов;

3) оформление документов:

а) подготовка выдачи справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок;

б) подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача документов.

3.3.**Требования к порядку выполнения административных процедур:**

3.3.1. 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 приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. 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.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.3. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются главе Администрации Курганенского сельского поселения.

Глава поселения рассматривает поступающие заявления и дает поручения специалисту. Поручения даются в форме резолюции.

3.3.4. Специалист, в случае необходимости направляет запрос на предоставление сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. В случае отсутствия замечаний специалист готовит:

- необходимый материал, для выдачи справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок;

- справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок;

- мотивированный отказ в выдаче справки.

3.3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации Курганенского сельского поселения Орловского района

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации Курганенского сельского поселения Орловского района

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Курганенского сельского поселения Орловского района )и внеплановыми.

Специалист ответственный за предоставление услуги несет персональную ответственность за соблюдением сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

4.5.1 в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.5.2 обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.9 С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов: по телефону Администрации Курганенского сельского поселения, или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)»;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)»;;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)»;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством 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.

Ведущий специалист М.П. Орехова

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Заявление |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя |
| 2.1. | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |
| 2.2. | Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |
| 2.3. | Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) |
| 2.4. | Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) |
| 2.5. | Вид на жительство (для лиц без гражданства) |
| 2.6. | Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) |
| 2.7. | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев) |
| 2.8. | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |
| 2.9. | Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) |
| 3. | Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя |
| 3.1. | Для представителя физического лица: |
| 3.1.1. | Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя |
| 3.1.2. | Свидетельство о рождении |
| 3.1.3. | Свидетельство об усыновлении |
| 3.1.4. | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |
| 3.2. | Для представителей юридического лица: |
| 3.2.1. | Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя |
| 3.2.2. | Определение Арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организаций, в отношении которой введена процедура внешнего управления) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

**Образец заявления**

Главе Администрации Курганенского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок**

Прошу выдать справки об отсутствии (наличии) *(нужное подчеркнуть)* задолженности по арендной плате по договору аренды земельного участка от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(выкупа земельного участка, продления договора, переуступки прав и т.п.)*

Результат предоставления услуги прошу мне передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нарочно, почтовым отправлением,*

*в электронном виде)*

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

**Блок-схема**

Заявление о подготовке справки

НАЧАЛО

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления

КОНЕЦ

Подготовка справки и расчёта по платежам

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги