РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ДАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.04.2015 г. | № 66 | х.Дальний |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов арендатору об отсутствии

(наличии) задолженности по арендной плате»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации Дальненского сельского поселения от 05.02.2013 № 11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и исполнения муниципальных функции в Дальненском сельском поселении»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» согласно приложению.

2.Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Дальненского

сельского поселения С.Е.Стецков

Приложение

к постановлению Администрации

Дальненского сельского поселения

от 20.04.2015г. № 66

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» (далее – административный регламент) является установление стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» (далее – муниципальная услуга), сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являютсяюридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещена в приложении №1 к настоящему административному регламенту, на информационном стенде в помещении Администрации Дальненского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Пролетарского района Ростовской области ([www.proletarsk.donland.ru](http://www.proletarsk.donland.ru)), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>).

Круглосуточный телефон – автоинформатор – 88001007010.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в приемную Администрации Дальненского сельского поселения (далее - Администрация) или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области (далее - МАУ «МФЦ»):

лично в часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 12.00 и с 13.30 до 16.30;

по телефону в соответствии с графиком приема заявителей Администрации или МАУ «МФЦ» (приложение № 2);

в письменном виде в адрес Администрации или МАУ «МФЦ»;

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пролетарского района Ростовской области: www.proletarsk.donland.ru, на официальном сайте МАУ «МФЦ»: [www.proletarsk.mfc61.ru](http://www.proletarsk.mfc61.ru).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 10 календарных дней со дня регистрации в Администрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. На официальном сайте Администрации Пролетарского района Ростовской области [www.proletarsk.donland.ru](http://www.proletarsk.donland.ru), на официальном сайте МАУ «МФЦ»: [www.proletarsk.mfc.ru](http://www.proletarsk.mfc.ru) размещается следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги, изложенный в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и (или) МАУ «МФЦ».

Запрещается требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, Пролетарского района, Дальненского сельского поселения и могут быть представлены Администрацией, МАУ «МФЦ» по межведомственному запросу.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- справка об отсутствии (наличии) задолженности, расчет задолженности;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации Пролетарского района, включая обращение через МАУ «МФЦ».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

распоряжение министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 23.10.2012 № 2153 «Об утверждении порядка взаимодействия министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области с органами исполнительной власти Ростовской области, местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Ростовской области по осуществлению полномочий главного администратора (администратор) доходов, администрирование которых возложено на министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области";

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление в письменной форме, примерная форма которого приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц).

2.6.4. Документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории лиц (при наличии).

2.6.5 Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – представляются в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

2.6.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

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 Правительства Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Пролетарского района, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, Пролетарского района и могут быть представлены Администрации, МАУ «МФЦ» по межведомственному запросу.

2.8. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком;

- отсутствие в заявлении обязательной информации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- полное или частичное отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- сообщение заявителем о себе ложных сведений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в МАУ «МФЦ» или в Администрацию (приемная Главы Дальненского сельского поселения), регистрируется старшим инспектором Дальненского сельского поселения, ответственным за регистрацию в книге входящей корреспонденции в течение одного календарного дня. При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов Администрацией Дальненского сельского поселения.

2.14. Рабочий кабинет специалиста Администрации имеет табличку с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусматриваются рабочее место специалиста, места для ожидания и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста Администрации оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

Места для ожидания заявителей в очереди должны соответствовать комфортным условиям. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и ручками для письма.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, содержащим:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

2.15. Аналогичная услуга предоставляется МАУ «МФЦ», включая использование информационно-телекоммуникационных технологий при переходе на предоставление услуг в электронной форме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Качественными показателями муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий – 3 раза;

продолжительность приема – 30 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при письменном обращении:

- консультирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности, расчет задолженности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры – консультирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за прием заявителя является специалист Администрации.

3.3.3. Специалист Администрации отвечает на вопросы, заданные заявителем.

Критерием принятия решения являются вопросы заявителя по выдаче документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

3.3.4. Результат административной процедуры – ответ на поставленные заявителем вопросы о необходимости и порядке проведения процедуры выдачи документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

Максимальное время предоставления административной процедуры при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут, при обращении по телефону не более 10 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4. Описание административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя посредством почтовой или электронной связи, либо лично в Администрацию или МАУ «МФЦ».

3.4.2. старший инспектор-секретарь приемной Главы Дальненского сельского поселения.

3.4.3. Старший инспектор Дальненского сельского поселения обеспечивает регистрацию заявления в книге входящей корреспонденции Администрации Дальненского сельского поселения в течение одного календарного дня.

3.4.4. Заявление передается специалисту земельных и имущественных отношений Администрации Дальненского сельского поселения (далее – специалист) в течение двух календарных дней.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры – информирование заявителя о дате и порядковом номере принятого заявления.

3.5. Описание административной процедуры - рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя.

3.5.2. Ответственным должностным лицом за рассмотрение заявления является специалист Администрации.

3.5.3. Специалист Администрации в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные документы на соответствие их требованиям пункта 2.6 административного регламента, проводит перерасчет арендной платы (при необходимости), сверку взаимных расчетов по договору аренды.

Критерием принятия решения рассмотрения представленных документов и принятия решения о возможности выдачи документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате является отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результат административной процедуры – представление Главе Администрации на подпись справки об отсутствии (наличии) задолженности, расчета задолженности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Описание административной процедуры – выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности, расчета задолженности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная председателем Администрации справка об отсутствии (наличии) задолженности, расчета задолженности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственным должностным лицом за проведение административной процедуры или отказа в проведении административной процедуры является специалист Администрации.

3.6.3. Специалист Администрации ознакамливает заявителя со справкой об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

3.6.4. Результат административной процедуры – выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности, расчета задолженности или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6) лично, заявителю с отметкой о дате получения, либо заказным письмом с обратным уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Дальненского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации участвуют в контроле за предоставлением муниципальной услуги посредством письменного, электронного, устного обращения и получения ответа.

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

5.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* 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;

* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя:

1) главы Дальненского сельского поселения Пролетарского района Ростовской области:

- в письменном виде: 347540, Ростовская область, Пролетарский район, х.Дальний, ул. Школьная, 4;

- электронной почтой – [sp31327@donpac.ru](mailto:sp31327@donpac.ru);

- лично к должностному лицу: с 8.30 до 12.00 и с 13.30 до 16.12;

предварительная запись по телефону – 8(86374) 9-23-39;

2) директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области:

- в письменном виде: 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г.Пролетарск, ул.Пионерская, 1 «а»;

- электронной почтой – [www.proletarsk.mfc61.ru](http://www.proletarsk.mfc61.ru);

- лично к должностному лицу: с 8.30 до 12.00; с 13.00 до 16.30, предварительная запись по телефону – 8(86374) 9-65-80.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Пролетарского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. 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 Администрации, 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.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

* в жалобе не указаны фамилия заявителя, наименование организации, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (для юридических лиц), фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
* жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

* 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.11. 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.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги в судебном порядке.

5.13. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Дальненского

сельского поселения С.Е.Стецков

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»

Информация о месте нахождения,

справочных телефонах, адресах электронной почты,

официальных сайтов и графике работы муниципальных органов,

предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо за организацию приема документов | Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, региональной государственной информационной системы | График работы муниципального органа |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1) Администрация Дальненского сельского поселения Пролетарского района Ростовской области  2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области | 347540, Ростовская область,  Пролетарский район,  Х.Дальний, ул. Школьная, 4,  тел. (86374) 9-23-39  E-mail:  sp31327@donpac.ru.  Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области -  [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/).  347540, Ростовская область,  Пролетарский район,  г. Пролетарск,  ул. Пионерская, 1-а,  Тел. (86374) 9-65-80  Тел. (86374) 9-66-35  E-mail: www.mfc61@yandex.ru.  Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области -  [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/). | 5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день начинается в 8.00, оканчивается в 17.12.  Продолжительность рабочего дня - 7 часов. 12 мин.  Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -6 часов 12 мин.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.  5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Служебный день начинается в 8.00, оканчивается в 17.00.  Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -7 часов.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00. | | 347540, Ростовская область,  Пролетарский район,  Х.Дальний, ул. Школьная, 4,  тел. (86374) 9-23-39  E-mail:  sp31327@donpac.ru.  Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области -  [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/).  347540, Ростовская область,  Пролетарский район,  г. Пролетарск,  ул. Пионерская, 1-а,  Тел. (86374) 9-65-80  Тел. (86374) 9-66-35  E-mail: www.mfc61@yandex.ru.  Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области -  [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/). | 5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день начинается в 8.00, оканчивается в 17.12.  Продолжительность рабочего дня - 7 часов. 12 мин.  Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -6 часов 12 мин.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.  5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Служебный день начинается в 8.00, оканчивается в 17.00.  Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -7 часов.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00. |

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»

График приема заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу | График приема заявителей |
| 1) Администрация Дальненского сельского поселения Пролетарского района Ростовской области  2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области | Понедельник 8.30-12.00, 13.00-16.12  Вторник 8.30-12.00, 13.00-16.12  Среда 8.30-12.00, 13.00-16.12  Четверг 8.30-12.00, 13.00-16.12  Пятница 8.30-12.00, 13.00-16.12  Понедельник 8.00-12.00, 13.00-17.00  Вторник 8.00-12.00, 13.00-17.00  Среда 8.00-12.00, 13.00-17.00  Четверг 8.00-12.00, 13.00-17.00  Пятница 8.00-12.00, 13.00-17.00 |

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»

Стандарт

предоставления муниципальной услуги,

требования к срокам предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность приема у должностного лица Администрации Дальненского сельского поселения Пролетарского района | не более 15 минут |
| Срок с момента принятия заявления и до получения результата муниципальной услуги | Не более 30 календарных дней |
| Количество дней в неделю работы Администрации Дальненского сельского поселения Пролетарского района | 5 дней |

Требования к поведению служащих

Администрации Дальненского сельского поселения

Пролетарского района

|  |  |
| --- | --- |
| Поведение  Консультирование  Помощь | Вежливое, корректное обращение с гражданами.  Ответы на вопросы заявителя, выдача необходимых информационных материалов (перечень документов, памятку и др.).  В заполнении заявления на предоставление муниципальной услуги |

Приложение №4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»

**Главе Дальненского сельского поселения**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате**

\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица)

ИНН\_\_\_\_*\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/с\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

БИК \_\_*\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр./сч\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

адрес регистрации заявителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации юридического лица или место регистрации физического лица)

фактический адрес заявителя \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства физического лица)

Прошу подготовить документы об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате по договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель получения)

Сведения о земельном участке:

1. кадастровый №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(подпись)

Приложение:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  подпись |

Приложение №5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Администрации Дальненского сельского поселения Пролетарского района

Рассмотрение заявления специалистом Администрации на наличие оснований для его выполнения либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписанная Главой Администрации справка арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате

контроль за сроками рассмотрения документов

ЗАЯВИТЕЛЬ

Получение муниципальной услуги

Прием документов на оказание муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВИТЕЛЬ

Заявление на оказание муниципальной услуги

Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате

Приложение №6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»

Уведомление

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

(наименование/фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид муниципальной услуги)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в Администрацию Дальненского сельского поселения Пролетарского района либо заявления в Пролетарский районный суд в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Глава

Дальненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)