



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КРАСЮКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСЮКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2016г.

№ 392

сл. Красюковская

Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги «Сверка
арендных платежей с
арендаторами земельных
участков, муниципального
имущества.»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Красюковское сельское поселение»:

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества.» (приложение №1)
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Красюковского сельского поселения <http://krasukovskoe.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Красюковского сельского
поселения

В.И.Бугаев

Приложение
к постановлению
Администрации
Красюковского поселения
от 12.10.2016г. № 392

Административный регламент

Администрации Красюковского поселения по предоставлению муниципальной услуги
«Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере земельно-имущественных отношений.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Красюковского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ Октябрьского района), 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.

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

- на официальном сайте Администрации Красюковского поселения,
<http://krasukovskoe.ru/>.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

Адрес местонахождения: Ростовская область, Октябрьский район, сл. Красюковская, ул. Советская №55

Почтовый адрес: 346492 _ Ростовская область, Октябрьский район, сл. Красюковская, ул. Советская №55

Адрес электронной почты: krasykovskoe-sp@mail.ru

Страница на официальном сайте Администрации Красюковского поселения (ссылка):
<http://krasukovskoe.ru/>.

Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги: 8(86360)3-44-85, факс: 3-44-85.

Приемные дни и время приема: Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МАУ МФЦ Октябрьского района.

Заявитель вправе обратиться как в центральный офис МАУ МФЦ Октябрьского района, так и в территориально обособленное структурное подразделение МАУ МФЦ Октябрьского района, расположенное на территории Красюковского поселения.

Адрес местонахождения центрального офиса МАУ МФЦ Октябрьского района: Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67.

Адрес местонахождения территориально обособленного(-ых) структурного(-ых) подразделения(-ий) в Красюковском поселении: Ростовская область, Октябрьский район, сл. Красюковская, ул. Советская №55

Почтовый адрес:, 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67.

Почтовый адрес территориально обособленного(-ых) структурного(-ых) подразделения(-ий) в Красюковском поселении: 346492 Ростовская область, Октябрьский район, сл. Красюковская, ул. Советская №55

Телефоны индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги:

Центральный офис: 8(86360) 2-12-27;

Территориально обособленное структурное подразделение: Красюковское сельское поселение

Приемные дни и время работы центрального офиса МАУ МФЦ Октябрьского района:

Понедельник — выходной

Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва

Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва

Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва

Суббота: 08.00 — 16.00 Без перерыва

Воскресенье — выходной

Приемные дни и время работы территориально обособленного(-ых) структурного(-ых) подразделения(-ий) МАУ МФЦ Октябрьского района устанавливаются локальным нормативным актом МАУ МФЦ Октябрьского района для данного территориального структурного подразделения.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее пяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента получения обращения.

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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Красюковского поселения.

Адрес местонахождения и почтовый адрес: 346492 Ростовская область, Октябрьский район, сл. Красюковская, ул. Советская №55

Адрес официального сайта: <http://krasukovskoe.ru/>. где размещен административный регламент. Адрес электронной почты: krasykovskoe-sp@mail.ru

телефон 8(86360)3-44-85, факс: телефон 3-44-85.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается Администрации Красюковского поселения в соответствии с графиком приема:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье	Выходной

Орган исполнительной власти, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.6. Административного регламента, для получения муниципальной услуги в Администрации Красюковского поселения или МАУ МФЦ Октябрьского района.

Результатом предоставления муниципальной услуги является акт сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 №№211-212).

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», («Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001)

Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994).

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1995 № 48).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168).

Областной закон от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» («Наше время», № 161).

Устав муниципального образования «Красюковское сельское поселение » («Сельский Вестник» от 25.03.2016г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

2.11. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

2.15.2. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.15.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.15.4. Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.15.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечиваться:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможностью 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;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

2.15.7. Так же должны быть обеспечены следующие показатели доступности 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 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МАУ МФЦ.

2.17. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации, а так же сотрудниками центрального офиса или территориально обособленного(-ых) структурного(-ых) подразделения(-ий) МАУ МФЦ Октябрьского района указаны выше.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Критериями принятия решений являются полнота и достоверность предоставленных заявителем документов, а так же факт обращения за предоставлением муниципальной услуги надлежащего лица.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Заявитель предоставляет в Администрацию поселения заявление и полный пакет документов, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- регистрирует заявление;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, передает документы в течение 1 рабочего дня Главе Администрации поселения для назначения ответственного исполнителя.

3.3.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, отмеченные в приложении №1 к настоящему Административному регламенту знаком «*», которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения данной административной процедуры является окончательный сбор документов, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки полученных документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, ответственный ис-

полнитель в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается Главой Администрации поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку акта сверки;
- направляет акт сверки на правовую экспертизу специалисту по правовой и кадровой работе Администрации поселения;

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный акт сверки либо подписанное Главой Администрации поселения письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 4 рабочих дней.

3.3.5. Ответственный исполнитель выдает заверенный должным образом акт сверки заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю заверенного должным образом нормативного правового акта, либо подписанного Главой Администрации поселения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю заверенного должным образом нормативного правового акта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае его личного обращения, производится в порядке живой очереди в течение не более 15 минут.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Красюковского поселения (далее - Глава).

4.2. Глава определяет порядок и планирует периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, контролирует полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставленных муниципальных услуг осуществляются ежемесячно. Внеплановые проверки проводятся по результатам выявленных в ходе предоставления муниципальных услуг нарушений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц (далее – жалоба)

5.2. Предметом жалобы может быть:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Администрации Красюковского поселения, должностного лица Администрации Красюковского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия, указанные в пункте 5.2., может быть направлена в адрес Администрации Красюковского поселения на имя Главы Красюковского поселения или его заместителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Красюковского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Красюковского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) должностного лица.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Красюковского поселения, подлежит рассмотрению Главой Красюковского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Рассмотрение жалобы, поступившей в установленном порядке, может быть приостановлено в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то он вправе обратиться в суд.

5.10. Заявитель вправе получить от органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, по его заявлению, может быть осуществлено в письменной форме при личном обращении заявителя, в письменной форме почтовым отправлением, в электронном виде на электронный адрес заявителя либо в телефонном режиме.

Образец заявления

№	Наименование документа		
1.	1. Заявление		1. Оригинал – 1
2.	2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:		2. Копия при предъявлении оригинала – 1
2.1.	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)		
2.2.	2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)		
2.3.	2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)		
2.4.	2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)		
2.5.	2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)		
2.6.	2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)		
2.7.	2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)		
2.8.	2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации		
2.9.	2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)		
3.	3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя *		3. Копия при предъявлении оригинала – 1
3.1.	3.1. Для представителей физического лица:		
3.1.1.	3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя		
3.1.2.	3.1.2. Свидетельство о рождении		
3.1.3.	3.1.3. Свидетельство об усыновлении		
3.1.4.	3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя		
3.2.	3.2. Для представителей юридического лица:		
3.2.1.	3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя		
3.2.2.	3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).		
4.	4. Копии платежных документов за период, по которому производится сверка		4. Копия при предъявлении оригинала – 1
5.	5. Акт сверки, составленный заявителем (при наличии)		5. Оригинал - 1
6.	6. Выписка из ЕГРЮЛ* (для юридических лиц)		
7.	7. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (при наличии)		7. Копия при предъявлении оригинала – 1

* - Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, либо находящиеся

ся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно. Не предоставление данных документов не является основанием для отказа в муниципальной услуге.

Образец заявления
Заявление
по сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества

Главе _____ поселения
от _____
проживающего (щей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков,
муниципального имущества

Прошу подготовить акт сверки платежей по арендной плате по договору аренды земельного участка, муниципального имущества
от _____ № _____,

расположенного по адресу:

_____,

за период с _____ по _____.

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

подпись

дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Блок-схема

