

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОЧЕРКАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2023 г. ст. Старочеркасская № 42

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» |

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

## 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации Старочеркасского сельского поселения от 31.03.2016 года № 82 « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»;

Постановление Администрации Старочеркасского сельского поселения от 24.06.2019 года № 85/1 « О внесении изменений в Постановление Администрации Старочеркасского сельского поселения от 31.03.2016 №82 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене нормативно-правовых актов Старочеркасского сельского поселения «Старочеркасский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Старочеркасского сельского поселения [http://старочеркасское-адм.рф.](http://xn----7sbabucb2bbyneuckhaj2h.xn--p1ai/)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О.главы администрации

Старочеркасского

сельского поселения С.М.Богданов

Постановление вносит

ведущий специалист Никишова Надежда Павловна

Приложение

к постановлению

Администрации

Старочеркасского сельского

поселения

от 03.04.2023 №42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества » (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 сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков.

1. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

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

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Старочеркасского сельского поселения (далее – Администрация) или муниципального автономного учреждения Аксайского района «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 Старочеркасского сельского поселения: Ростовская область ,Аксайский район ,ст. Старочеркасская ,ул.Береговая, 30 , тел. 8 (863 50) 2-97-55; 2-97-02.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Старочеркасского сельского поселения [http://старочеркасское-адм.рф.](http://xn----7sbabucb2bbyneuckhaj2h.xn--p1ai/)

Сведения о месте нахождения МФЦ:

-г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95;

-ст.Старочеркасская,ул.Малосадовая,28, тел. 8(863-50)4-4750

Официальный сайт МФЦ: [aksay.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru/)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Старочеркасского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней со дня получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Старочеркасского сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Старочеркасского сельского поселения , сотрудники МФЦ, подробно и в вежливой форме информируют 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.

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - **«**Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу **«**Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача арендатору акта сверки.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- акта сверки;

- мотивированного отказа в выдаче акта сверки.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание государственной (муниципальной) услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 606- 623 ГК РФ, часть вторая - «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 № 5, ст. 410;

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

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Для оказания данной услуги предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить,Администрация Старочеркасского сельского поселения не вправе требовать от заявителя :

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту с учетом п.10 Административного регламента;

- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

# Решение об отказе в приёме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 08.03.2015 № 21-ФЗ «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации».

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту с учетом п.10 Административного регламента;

- наличие в документах 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 Федеральным законом от 08.03.2015 № 21-ФЗ «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации».

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

Для предоставления муниципальной услуги дополнительных государственных или муниципальных услуг не требуется.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Для предоставления муниципальной услуги дополнительных государственных или муниципальных услуг не требуется, взимание платы не производится.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Администрации или должностным лицом МФЦ в день поступления запроса.

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

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.

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

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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.

Места предоставления муниципальных услуг должны быть обеспечены:

- 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 ограничений их жизнедеятельности;

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

19. 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.

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

20. 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 должностное лицо МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

21. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

Вторник, четверг с 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.40;

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00-19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-14.00.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Старочеркасского сельского поселения или МФЦ с заявлением о сверке арендных платежей (Приложение № 2 к Административному регламенту).

23. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо отдела реестров, учета и управления муниципальной собственностью Администрации Старочеркасского сельского поселения (далее – отдел реестров), должностное лицо отдела по использованию земельных ресурсов Администрации Старочеркасского сельского поселения (далее – отдел по использованию земельных ресурсов) или должностное лицо МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для сверки платежей.

24. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо отдела реестров, должностное лицо отдела по использованию земельных ресурсов или должностное лицо МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту с учетом п.10 Административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

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

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Администрации Старочеркасского сельского поселения (далее - руководитель).

29. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несёт персональную ответственность за соблюдением законности.

30. 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 граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

31. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Старочеркасского сельского поселения , а также её должностных лиц.

33. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1)                    нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) 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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

35. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

36. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: sp02031@donpac.ru или на официальный интернет-сайт Администрации Старочеркасского сельского поселения: (http://старочеркасское-адм.рф)

37. По результатам рассмотрения Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 37 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к

Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Сверка

арендных платежей с

арендаторами

земельных участков»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков»

|  |  |
| --- | --- |
| № 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. Для лиц не достигших возраста 14 лет:  2.9.1 Сведения о государственной регистрации рождения или  2.9.2 Свидетельство о государственной регистрации рождения,выданное компетентными органами иностранного государства , и их нотариальных удостоверений перевод на русский язык(в случае регистрации рождения в иностранном государстве) |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя \* :  3.1. Для представителей физического лица:  3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.1.2.1 Сведения о государственной регистрации рождения или  3.1.2.2 Свидетельство о государственной регистрации рождения,выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык ( в случае регистрации рождения в иностранном государстве)  3.1.3 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 представление интересов заявителя  3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). |
| 4. | Копии платежных документов за период, по которому производится сверка |
| 5. | Акт сверки, составленный заявителем (при наличии) |
| 6. | Выписка из ЕГРЮЛ\* (для юридических лиц) |
| 7. | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (при наличии) |

*\** Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия

Приложение № 2 к

Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Сверка

арендных платежей с

арендаторами

земельных участков»

Образец заявления о предоставлении услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе  Администрации Старочеркасского сельского поселения |  |
|  |  | |
|  | (для физических лиц):  Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан)  Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* | |
|  | для юридических лиц):  Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О., должность)  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (доверенность, номер, дата, иное)  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* | |

Заявление.

Прошу Вас предоставить акт сверки платежей по договору аренды (муниципального имущества/земельного участка) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):

в Администрации;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почте.

В связи с данным заявлением и в рамках оказания муниципальной услуги я согласен (а) на обработку моих персональных данных в Администрации Старочеркасского сельского поселения (МФЦ).

Приложение: документы по описи.

(в описи указываются прилагаемые к заявлению документы, которые заявитель обязан предоставить с соответствии с приложением №3 к настоящему регламенту, и иные документы, которые заявитель вправе представить, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата приема заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО, подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к

Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Сверка

арендных платежей с

арендаторами земельных участков»

Блок схема