



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2016

№ 50

с. Песчанокопское

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

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

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 16.05.2013 №454 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)».

3. Начальнику контрольно-организационного отдела Администрации района (Мертенцева И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района.

4. Руководителю пресс-службы Администрации района (Черкашин Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Апольского И.И.

И.о. главы Администрации
Песчанокопского района, заместитель
главы Администрации района по сельскому
хозяйству – начальник отдела сельского
хозяйства и охраны окружающей среды

В.В. Зотов

Постановление вносит:
Отдел имущественных
и земельных отношений



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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района (далее – ОИЗО) с федеральными органами исполнительной власти при оформлении и выдаче акта сверки.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» осуществляется в ОИЗО и/или в муниципальном автономном учреждении Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся арендаторами земельного участка, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя, при получении муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5. ОИЗО при предоставлении муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа Администрации Песчанокского района, предоставляющего муниципальную услугу: отдел имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокского района (далее – ОИЗО).

Полный адрес местонахождения ОИЗО: 347570, Ростовская область, Песчанокский район, с. Песчанокское, ул. Суворова,4, телефон 9-11-87.

Часы работы (перерыв, выходные): с 9-00 до 17-00; перерыв с 13-00 до 14-00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: oizo273@yandex.ru.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.6. Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги – акт сверки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления пакета документов в ОИЗО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.5.3. Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Письменное заявление согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно

отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)) (копия при предъявлении оригинала);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (для представителей физического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; для представителей юридического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)) (копия при предъявлении оригинала);

- копии платежных документов за период, по которому производится сверка (копия при предъявлении оригинала);

- акт сверки, составленный заявителем (при наличии) (оригинал);

- документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории лиц (при наличии) (копия при предъявлении оригинала).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), запрашиваемая в ФНС России;

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

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6.

Административного регламента.

2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Рабочее место должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту.

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

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. Оформление документов.

3.1.3. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу ОИЗО, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, вместе с оригиналами либо нотариально заверенными копиями.

Должностное лицо ОИЗО, 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 в журнале регистрации;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. Административного регламента, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры – 15 минут.

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

3.2.2. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, обеспечивает в течение 9 рабочих дней подготовку и подписание испрашиваемого заявителем акта сверки.

Акт сверки подписывает начальником ОИЗО.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры – 12 календарных дней.

Результатом выполнения данной Административной процедуры является подготовленный и подписанный акт сверки.

3.3. Блок-схема порядка выполнения Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОИЗО.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника ОИЗО.

4.2. Начальник ОИЗО организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.1. Административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.2. Административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи готовых документов заявителю в соответствии с п.п.3.2.3. Административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОИЗО, должностного лица ОИЗО

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

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

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

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

5.1.7. Отказ ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОИЗО.

Жалобы на решения, принятые начальником ОИЗО, подаются заместителю главы Администрации района по экономике и финансам.

5.3. Жалоба может быть направлена, по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Песчанокского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в ОИЗО, подлежит рассмотрению начальником ОИЗО в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ОИЗО принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОИЗО 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.

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

*Образец заявления для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.
Юридические лица заявление оформляют на бланке письма. При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом.*

Начальнику отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокского района _____

от _____
(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)

зарегистрированного по адресу: _____

_____ (указать данные по месту прописки)

телефон _____

Паспорт (для ФЛ) серия _____ № _____

выдан _____
(орган выдачи)

_____ (дата выдачи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт сверки по арендным платежам за земельный участок (муниципальное имущество).

(необходимое подчеркнуть)

Сведения о земельном участке (муниципальном имуществе):

1. площадь _____ м².

2. кадастровый № _____.

3. адрес: _____.

4. Договор аренды № _____ от _____.

Ответ прошу _____
(направить по почте, выдать на руки)

Подпись

(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

_____ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

От Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных: включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных – участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения без проведения торгов в собственность или в аренду»

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

