

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23. 01. 2012г.

№ 37

г. Аксай

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Аксайского района», утвержденного Решением Собрании депутатов Аксайского района от 25.06.2009 г. №466,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете Аксайского района «Победа» и вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района Дзюбу С.Н.

Глава Аксайского района

В. И. Борзенко

Постановление вносит:
КИЗО Администрации Аксайского района

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

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2. Муниципальную услугу «Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» предоставляет Комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района (далее-КИЗО АР)

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

- Аксайский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Аксайский отдел Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Ростовской области;

- землеустроительные организации;

- Главный архитектор Аксайского района и подконтрольные ему отделы;

- Администрации городского и сельских поселений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги «Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» являются:

- физические лица, арендаторы КИЗО АР;

- юридические лица, арендаторы КИЗО АР.

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате осуществляются в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001 г.), Гражданским кодексом Российской Федерации, от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994 г.), Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001 г.), Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997 г.), Федеральным законом от 02.05.2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 г.), Областным Законом от 22.07.2003 г. № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003 г.), решением Собрании депутатов Аксайского района от 25.06.2009 г. № 466 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Аксайского района» (газета «Победа» № 150 от 22.07.2009 г.).

6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении КИЗО АР и 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 КИЗО АР: г. Аксай, пер. Спортивный, 1, тел. 8 (863 50) 5-81-72.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Аксайского района(www.aksayland.ru).

Сведения о месте нахождения МФЦ: г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

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 КИЗО АР, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения КИЗО АР, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 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 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.

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

8. Перечень оснований 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. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом подразделения КИЗО АР или сотрудником МФЦ в день обращения.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 7 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате или отказ в выдаче справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- справки об отсутствии (наличии) задолженности;
- уведомления об отказе в выдаче справки об отсутствии (наличии) задолженности.

11. Время приема заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками КИЗО АР:

Вторник, четверг 8.00-12.00.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

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.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещениях КИЗО АР, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

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.

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

14. Выдача арендатору земельного участка справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок

Лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка, обращается в КИЗО АР или МФЦ с заявлением о выдаче справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате (Приложение № 2 к Административному регламенту). К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 7 Административного регламента.

КИЗО АР в течение 7 дней с момента получения заявления готовит справку об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

16. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

17. 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.

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

19. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

20. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в КИЗО АР.

23. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

24. 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.

25. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги
«Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной
плате»

Для физических лиц:

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2.	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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
4.	Платежные документы за последний период.

Для юридических лиц:

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.
2.	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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя.
4.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется).
5.	Выписка из ЕГРЮЛ.

Образец заявления

Председателю Комитета
по имущественным и земельным
отношениям
Администрации Аксайского района

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать справку об отсутствии (наличии) задолженности по договору
аренды земельного участка от _____ г. № _____, для

(выкупа земельного участка, продления договора, переуступки прав и т.п.)

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

ПОДПИСЬ

ДАТА

Блок-схема

