

АДМИНИСТРАЦИЯ  
АВИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2015 г.

х. Авилов

№76

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение платежей по арендной плате за землю»

В соответствии со ст.12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Решения Соборания депутатов Авиловского сельского поселения от 25.03.2015 г. №6 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Авиловского сельского поселения», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение платежей по арендной плате за землю», согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения [www.avilovadm.ru](http://www.avilovadm.ru) в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Авиловского  
сельского поселения

О.А.Кондратенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Уточнение платежей по арендной плате за землю»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение платежей по арендной плате за землю» (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 по уточнению платежей по арендной плате за землю.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при уточнении платежей по арендной плате за землю.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Уточнение платежей по арендной плате за землю» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Авиловского сельского поселения (далее – Администрация) или муниципального автономного учреждения Константиновского 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: ул. Молодежная, 17, х. Авилов, Константиновский район, Ростовская область, тел. 8 (863 93) 57-1-67.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Администрации Авиловского сельского поселения, согласно правилам внутреннего трудового распорядка в Администрации Авиловского сельского поселения:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	8.00 – 16.12
Вторник	8.00 – 16.12
Среда	8.00 – 16.12
Четверг	8.00 – 16.12
Пятница	8.00 – 16.12
Суббота	выходной

Воскресенье	выходной
ПЕРЕРЫВ 12.00-13.00	

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы МФЦ:

- адрес: 347250, Ростовская обл., г. Константиновск, ул. Топилина, 41;

- контактные телефоны: (86393) 2-39-03-директор, телефоны для устного информирования

по процедуре предоставления муниципальной услуги: (86393) 2-20-14, 2-18-70;

- приемные дни:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	8.00 – 18.00
Среда	8.00 – 20.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	8.00 – 18.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной
Без перерыва	

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

- интернет-сайте МФЦ ([konstantinovskiy.mfc61.ru](http://konstantinovskiy.mfc61.ru));

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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, 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, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации, 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.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Уточнение платежей по арендной плате за землю».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Уточнение платежей по арендной плате за землю» 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, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

### 6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача арендатору письма об уточнении платежа по арендной плате за землю.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- письма об уточнении платежа по арендной плате за землю;
- мотивированного отказа в выдаче акта сверки.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных 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 РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994).

- Решение Собрании депутатов Авиловского сельского поселения от 25.03.2015 г. №6 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Авиловского сельского поселения».

- Решение Собрании депутатов Авиловского сельского поселения от 25.03.2015 г. №7 «Об арендной плате за использование земельных участков, расположенных на территории Авиловского сельского поселения».

### 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 находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту, за исключением документов, предоставляемых при их наличии;
- наличие в документе 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 гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. 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, за исключением документов, предоставляемых при их наличии;
- наличие 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.

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.

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.

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.

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

21. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию или МФЦ с заявлением об уточнении платежей по арендной плате за землю. (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный п. 9 настоящего Административного регламента.

22. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации 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.

23. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

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

24. 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.

25. Администрация подготавливает:

- запрос в банк, принявший платеж по арендной плате за земельный участок, о предоставлении платежного поручения (в случае, если арендатором, представлена квитанция об оплате),

- уведомление администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений;

- уведомление направляется в Минимущество области, в случае, если платеж находится на КБК «Невыясненные поступления» или в иные организация, в случае, если платеж является ошибочно перечисленным.

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Авиловского сельского поселения (далее – Глава).

28. Глава 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.

29. 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.

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

31. 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, а также его должностных лиц.

32. 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 муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

34. 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.

35. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Авиловского сельского поселения.

36. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: [sp17182@donpac.ru](mailto:sp17182@donpac.ru) или официальный интернет-сайт Администрации Авиловского сельского поселения [www.avilovadm.ru](http://www.avilovadm.ru).



Приложение № 1 к  
Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Уточнение  
платежей по арендной плате за  
землю»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Уточнение платежей по арендной плате за землю»

№ п/п	Наименование документа
1.	Копия документа, удостоверяющего личность получателя (представителя получателя)
2.	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)
3.	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.
4.	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица
5.	Копии платежных поручений или квитанций об оплате арендной платы

Приложение № 2 к  
Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Уточнение платежей по  
арендной плате за землю»

**Образец заявления для физических лиц**

Главе Авиловского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
проживающего (щей) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об уточнении платежей по арендной плате за землю

Прошу уточнить ошибочно перечисленную сумму по арендной плате по договору  
аренды земельного участка,  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ ,

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_   
ДАТА

## Образец для юридических лиц

### Бланк юридического лица

( с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Авиловского сельского поселения

---

Прошу уточнить ошибочно перечисленную сумму по арендной плате по договору аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Должность

М.П.

\_\_\_\_\_   
подпись

Приложение № 3 к  
Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Уточнение платежей по арендной  
плате за землю»

БЛОК СХЕМА

