



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Коммунарское сельское поселение»
Администрация Коммунарского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2025

№ 264

п. Новосветловский

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки об
отсутствии (наличии)
задолженности по арендной плате
за земельный участок»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Коммунарское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок», согласно приложению.

2. Постановление главы Администрации Коммунарского сельского поселения №161 от 11.10.2023 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» считать утратившим силу.

3. Данное постановление подлежит обнародованию и размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Коммунарского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Коммунарского
сельского поселения



О.В. Безрукавая

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии (наличии)
задолженности по арендной плате за земельный участок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отсутствии задолженности по арендной плате за земельный участок» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, являющимися арендаторами земельных участков.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Коммунарского сельского поселения (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

2) по телефону (8-863-60) 2-30-88 в Уполномоченном органе или многофункциональном центре по телефону (8-863-60) 2-12-27;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты sp28297@mail.ru.

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Коммунарского сельского поселения ([www.kommunarskoe.ru](http://www.kommunarskoe.ru;));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу:

п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Администрация Коммунарское сельское поселение	Ростовская область, Октябрьский р-н, п. Новосветловский, ул. Мокроусова, 251	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 12-48 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86360) 2-30-88	Е-mail: sp28297@mail.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Коммунарского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги и сроки выполнения отдельных административных действий.

Муниципальная услуга оказывается арендатору в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить

заявителю бланк заявления.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней со дня подачи заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечни, виды документов, которые арендаторы обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах по адресу: Ростовская область, Октябрьский р-н, п. Новосветловский, ул. Мокроусова, 251

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- платежные документы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением вышеуказанных документов.

Администрация Коммунарского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Администрация Коммунарского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

3) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

4) наличие у заявителя неполного комплекта документов.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей, а предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации Администрации Коммунарского сельского поселения в день поступления посредством почтового отправления, при личном обращении заявителя либо его представителя – не более пятнадцати минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется непосредственно в служебных помещениях администрации Коммунарского сельского поселения (далее – Администрация). Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

При возможности возле здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, (кресельными секциями). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Требования, обеспечивающие условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

- возможность самостоятельно или с помощью специалистов, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода из здания,

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги,

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности,

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте,
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика,
- допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н,
- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Коммунарского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист Администрации Коммунарского сельского поселения устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, в случае если приложены все документы, то заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений Администрации Коммунарского сельского поселения.

3.3. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления передаются Главе Коммунарского сельского поселения.

3.4. Глава Коммунарского сельского поселения рассматривает поступающие заявления и дает поручения специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги. Поручения даются в форме резолюции.

3.5. В случае отсутствия замечаний специалист Администрации Коммунарского сельского поселения готовит проект справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок или проект письма об отказе в выдаче такой справки с указанием причин отказа.

3.6. Справка подписывается Главой Коммунарского сельского поселения

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок заявителю.

3.8. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Ведущий специалист
по делопроизводству и архивной работе



О.А. Домашенко

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки об
отсутствии (наличии) задолженности
по арендной плате за земельный
участок»

Образец заявления

Главе Администрации Коммунарского
сельского поселения

Заявление

для физических лиц:

Ф.И.О. _____
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г. _____
(кем выдан)
Место регистрации: _____
ИНН _____ Контактный телефон: _____
Адрес эл.почты: _____

для юридических лиц:

Наименование _____
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____
серия _____ № _____, дата регистрации « _____ » _____ г.
ОГРН _____ ИНН _____ Телефон: _____
Факс: _____ Адрес эл.почты: _____
Юридический адрес: _____

в лице _____,
(Ф.И.О., должность)
действующего на основании _____,
(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу выдать документ об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате
за земельный участок по договору аренды от _____ № _____.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки об
отсутствии (наличии) задолженности
по арендной плате за земельный
участок»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

