**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 26.11.2012г. Нижневартовск | № 2298  |

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 22.11.2011 № 2340 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, справок о задолженности по арендной плате за землю, документов по возврату излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков и зачету денежных средств по арендной плате за землю»

В соответствии со статьями 12–14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», постановлением администрации района от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации района от 22.12.2011 № 2340 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, справок о задолженности по арендной плате за землю, документов по возврату излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков и зачету денежных средств по арендной плате за землю», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

3. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по общественной безопасности, муниципальному имуществу и природопользованию А.С. Ковалева.

Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 26.11.2012 № 2298

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, справок о задолженности по арендной плате за землю, документов по возврату излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков и зачету денежных средств по арендной плате за землю»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, справок о задолженности по арендной плате за землю, документов по возврату излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков и зачету денежных средств по арендной плате за землю» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района при подготовке актов сверки расчетов по договорам аренды земельных участков, справок о задолженности по арендной плате за землю, документов по возврату излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков и зачету денежных средств по арендной плате за землю.

1.2. Административный регламент разработан в целях:

повышения прозрачности деятельности структурных подразделений администрации района при предоставлении муниципальной услуги посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги;

установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

повышения результативности деятельности структурных подразделений администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент применяется при предоставлении муниципальной услуги по подготовке актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, справок о задолженности по арендной плате за землю, документов по возврату излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков и зачету денежных средств по арендной плате за землю.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, справок о задолженности по арендной плате за землю, документов по возврату излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков и зачету денежных средств по арендной плате за землю» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Нижневартовского района (далее – администрация). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации – управлением земельными ресурсами (далее – управление).

2.2.1. Почтовый адрес для направления документов: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628616, администрация Нижневартовского района**.**

2.2.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управления: ул. Дзержинского, д. 19а, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628615. Телефон для справок (консультаций): 8(3466) 44-66-38, адрес электронной почты управления: rkz@nvraion.ru.

График работы:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.15 час.;

пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Консультирование, прием и выдача документов: кабинеты 4, 8 (этаж 2):

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

2.2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном веб-сайте администрации в сети Интернет: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Едином портале государственных услуг Российской Федерации: www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал услуг).

2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, в том числе иностранные, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке, имеющие или имевшие ранее на праве аренды земельные участки, расположенные на территории муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с управлением вправе осуществлять их законные представители или представители на основании доверенности

Заявление на предоставление муниципальной услуги от юридического лица направляется на фирменном бланке.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Акт сверки расчетов по договорам аренды земельных участков либо мотивированный отказ.

2.4.2. Справка о задолженности по арендной плате за землю либо мотивированный отказ.

2.4.3. Письмо о проведении возврата излишне уплаченных денежных средств либо мотивированный отказ в возврате излишне уплаченных средств.

2.4.4. Зачет денежных средств на счет заявителя либо мотивированный отказ.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Устав района, утвержденный решением Думы района от 26.05.2008 № 48;

постановление администрации района от 24.12.2010 № 2077 «Об утверждении порядка приема и передачи информации по лицевым счетам главных администраторов доходов бюджета Нижневартовского района».

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично, через «Интернет-приемную» официального веб-сайта администрации, портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа, Единый портал услуг или направляется почтовым отправлением заявление по формам, установленным приложениями 1–5 к административному регламенту.

2.8. Перечень оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению:

2.8.1. Заявителем предоставлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и административного регламента.

2.8.2. Имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также предоставлены документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для отказа в возврате излишне уплаченных средств является:

отсутствие факта перечисления платежей в бюджет района;

отсутствие излишне уплаченных средств в бюджет района.

2.9.2. Основанием для отказа в зачете денежных средств по арендной плате за землю является отсутствие заявленных для зачета средств на лицевом счете.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, справок о задолженности по арендной плате за землю отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 дней.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к местам для информирования:

места информирования в управлении, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

2.13.3. Требования к парковочным местам:

территория, прилегающая к месторасположению управления, используется для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание управления, в котором расположены помещения управления, предназначенные для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении:

наименование;

местонахождение;

режим работы.

2.13.5. Требования к месту приема заявителей:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: ул. Дзержинского, д. 19а, г. Нижневартовск, кабинеты 4, 8 (этаж 2);

консультирование (представление справочной информации) заявителей осуществляется по адресу: ул. Дзержинского, д. 19а, г. Нижневартовск, кабинеты 4, 8 (этаж 2);

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должностного лица, исполняющего муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном веб-сайте администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Едином портале услуг;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы управления с заявителями по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предусматривает обеспечение заявителя возможностями:

с 01.07.2012 – в целях получения услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием Единого портала услуг;

с 01.01.2013 – осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала услуг;

с 01.01.2014 – получение муниципальной услуги в электронном виде.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов (выполняет управление);

регистрацию заявления (выполняет отдел делопроизводства и контроля управления организации деятельности администрации);

рассмотрение заявления лица о предоставлении муниципальной услуги и подготовку акта сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, справки о задолженности по арендной плате за землю, распоряжения по возврату излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков, зачет денежных средств по арендной плате за землю (выполняет управление);

выдачу акта сверки взаимных расчетов, справки о задолженности по арендной плате за землю, письма о зачете денежных средств, письма о проведении возврата излишне уплаченных денежных средств либо выдачу письменного ответа заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (выполняет управление).

3.2. Прием заявления и документов, направление заявления для регистрации:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление (уполномоченного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по формам, установленным приложениями 1–5 к административному регламенту.

Заявление и документы могут быть доставлены заявителем лично, через «Интернет-приемную» официального веб-сайта администрации, Единый портал услуг, по почте, факсом, средствами специальной связи.

Заявление и документы, полученные через «Интернет-приемную» официального веб-сайта администрации, Единый портал услуг, рассматриваются в порядке, утвержденном административным регламентом.

3.2.2. Специалист управления, ответственный за прием заявителей:

ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре либо на копии заявления;

обеспечивает направление заявления, предоставленного полномочным лицом, в отдел делопроизводства и контроля управления организации деятельности администрации для регистрации:

в течение рабочего дня, если заявление принято до 14.30 час.;

на следующий рабочий день, если заявление принято с 14.30 до 18.15 час.

3.3. Регистрация заявления:

3.3.1. Специалист отдела делопроизводства и контроля управления организации деятельности администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, регистрирует принятое заявление.

3.3.2. Зарегистрированное заявление в установленном порядке передается на рассмотрение главе администрации района не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.3. Глава администрации района рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию о передаче его на исполнение в управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист отдела делопроизводства и контроля управления организации деятельности администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, делает отметку в системе электронного документооборота и в тот же день передает заявление в управление для исполнения.

3.3.5. Начальник управления определяет отдел и (или) конкретного исполнителя, ответственного за исполнение по заявлению, с указанием даты.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.4. Рассмотрение заявления лица о предоставлении муниципальной услуги и подготовка акта сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, справки о задолженности по арендной плате за землю, распоряжения по возврату излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков, зачет денежных средств по арендной плате за землю:

3.4.1. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку предоставленных документов на соответствие их требованиям, установленным административным регламентом.

Проверка предоставленных документов на соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом, составляет 3 дня.

3.4.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, а также меры по их устранению.

Срок на подготовку письменного ответа заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 19 дней.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.9. административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в предоставленных документах.

Ответ на обращение, поступившее через «Интернет-приемную», направляется в письменном виде по указанному автором почтовому адресу, в электронном виде – на адрес электронной почты.

3.4.4. После получения заявления о предоставлении акта сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет акт сверки за интересующий период на основании показателей лицевого счета арендатора либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки акта сверки либо мотивированного отказа не должен превышать 19 дней.

3.4.5. Для исполнения заявления о предоставлении справки о задолженности по арендной плате за землю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет справку о наличии или отсутствии задолженности на момент составления справки согласно данным лицевого счета арендатора либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки справки о задолженности либо мотивированного отказа не должен превышать 19 дней.

3.4.6. По результатам проверки заявления о возврате излишне уплаченных денежных средств и документов, принятых от заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет факт поступления в бюджет Нижневартовского района сумм, указанных в заявлении на возврат денежных средств, и в случае принятия решения о возврате платежа плательщику оформляет распоряжение о возврате излишне уплаченных денежных средств и направляет в департамент финансов администрации в течение 2 рабочих дней.

Мотивированный отказ в возврате излишне уплаченных денежных средств готовится не позднее 10 рабочих дней.

После перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю письмо о проведении возврата излишне уплаченных денежных средств.

Срок подготовки письма о проведении возврата излишне уплаченных денежных средств не должен превышать 17 дней.

3.4.7. После получения заявления о зачете денежных средств по арендной плате за землю исполнитель проверяет данные лицевого счета арендатора на наличие денежных средств, возможность проведения данного зачета и осуществляет зачет денежных средств либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения зачета денежных средств либо подготовки мотивированного отказа не должен превышать 19 дней.

3.5. Выдача акта сверки взаимных расчетов, справки о задолженности по арендной плате за землю, письма о зачете денежных средств, письма о проведении возврата излишне уплаченных денежных средств либо выдача письменного ответа заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Акт сверки взаимных расчетов, справка о задолженности по арендной плате за землю, письмо о проведении возврата излишне уплаченных, письмо о зачете денежных средств либо письменный ответ заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю лично в часы приема либо направляются почтовой связью.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

Ответ на обращение, поступившее через «Интернет-приемную», направляется в письменном виде по указанному автором почтовому адресу, в электронном виде – на адрес электронной почты.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется путем проведения проверок:

главой администрации района;

заместителем главы администрации района по общественной безопасности, муниципальному имуществу и природопользованию;

заместителем главы администрации района по управлению делами;

начальником управления;

начальником управления организации деятельности администрации района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляется на основании годовых планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения администрации). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой администрации района.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также лица, задействованные в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо**

**муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию района, отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального веб-сайта администрации района, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба поступает в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района.

5.5.1. Регистрация жалоб, поступивших в администрацию района, осуществляется в течение одного рабочего дня в журнале «Регистрации жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги».

5.5.2. После регистрации в течение одного рабочего дня жалоба передается на рассмотрение главе администрации района для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрацией района, должностного лица администрации района 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.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 не применяются.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, справок о задолженности по арендной плате за землю, документов по возврату излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков и зачету денежных средств по арендной плате за землю»

Главе администрации

Нижневартовского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, индивидуального

предпринимателя/наименование

организации)

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении акта сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков**

Прошу предоставить акт(ы) сверки взаимных расчетов за период с\_ \_ 20\_ \_г. по \_ \_ 20\_ \_г. по договору(ам) аренды земельного(ых) участка(ов) № \_ от \_\_\_\_г., заключенным с администрацией Нижневартовского района.

Дата Подпись

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, справок о задолженности по арендной плате за землю, документов по возврату излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков и зачету денежных средств по арендной плате за землю»

Главе администрации

Нижневартовского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, индивидуального

предпринимателя/наименование

организации)

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении справки о задолженности по арендной плате за землю**

Прошу предоставить справку о задолженности по договору(ам) аренды земельного(ых) участка(ов) № \_ от \_\_\_\_г.

Дата Подпись

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, справок о задолженности по арендной плате за землю, документов по возврату излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков и зачету денежных средств по арендной плате за землю»

Главе администрации

Нижневартовского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО плательщика - физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**(физического лица)**

**о возврате излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков**

Прошу вернуть денежные средства, ошибочно перечисленные в бюджет

Нижневартовского района "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. платежным поручением № \_\_\_\_\_\_\_

по коду бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", в

 (назначение платежа)

размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Возврат прошу произвести по следующим реквизитам:

 - наименование получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО полностью)

 - № расчетного (лицевого, при его наличии) счета физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - ИНН, КПП получателя (при их наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - наименование кредитной организации (банка) ее местонахождение, ИНН/

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - № расчетного счета кредитной организации (банка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - № корреспондентского счета кредитной организации (банка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - БИК банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Подпись плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение: платежный документ, подтверждающий перечисление платежей в бюджет района.**

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, справок о задолженности по арендной плате за землю, документов по возврату излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков и зачету денежных средств по арендной плате за землю»

Главе администрации

Нижневартовского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование плательщика юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**(юридического лица)**

**о возврате излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков**

Прошу вернуть денежные средства, ошибочно перечисленные в бюджет

Нижневартовского района "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. платежным поручением № \_\_\_\_\_\_\_

по коду бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", в

 (назначение платежа)

размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Возврат прошу произвести по следующим реквизитам:

 - наименование получателя (№ его лицевого счета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - ИНН, КПП получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - наименование кредитной организации (банка) ее местонахождение, ИНН/КПП

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - № расчетного счета кредитной организации (банка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - № корреспондентского счета кредитной организации (банка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность,контактный телефон)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение: платежный документ, подтверждающий перечисление платежей в бюджет района.**

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, справок о задолженности по арендной плате за землю, документов по возврату излишне уплаченных денежных средств по договорам аренды земельных участков и зачету денежных средств по арендной плате за землю»

Главе администрации

Нижневартовского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, индивидуального

предпринимателя/наименование

организации)

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачете денежных средств по арендной плате за землю**

Прошу произвести зачет переплаты по договору(ам) аренды земельного(ых) участка(ов) № \_\_ от \_\_\_\_г. в сумме \_\_\_\_ руб. на договор(ы) аренды земельного(ых) участка(ов) № \_\_ от \_\_\_\_г.

Дата Подпись