РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МАЛОЛУЧЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОЛУЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» октября 2015 г. № 135

О внесении изменений в Административный

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами

земельных участков, муниципального имущества»

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия, руководствуясь Уставом муниципального образования «Малолученское сельское поселение»,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Малолученского сельского поселения № 108 от 12.11.2013 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Малолученского сельского поселения Е. В. Козырева

 Приложение к постановлению

 Администрации Малолученского

сельского поселения

от «24» октября 2015 г № 135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 по предоставлению муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

 1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет порядок оказания Администрацией Малолученского сельского поселения Дубовского района Ростовской области (далее - Администрация) муниципальной услуги по проведению сверки арендных платежей с арендаторами земельных

участков, муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
-Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
-Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; -Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Малолученское сельское поселение» и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Наименование муниципальной услуги и органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Муниципальная услуга «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» предоставляется Администрацией Малолученского сельского поселения, непосредственно специалистом по имущественным и земельным отношениям.

1.3.2 В случае заключения Соглашения о взаимодействии между муниципальным учреждением Дубовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр) и Администрацией Малолученского сельского поселения муниципальная услуга предоставляется Многофункциональным центром.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - акт сверки взаимных расчетов по договору аренды;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

-акта сверки взаимных расчетов по договору аренды;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

 1.6.1. Право на получение муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» имеют граждане и юридические лица являющими арендаторами земельных участков, муниципального имущества.

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:
- лица, имеющие право без доверенности действовать от имени физического лица,
-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.7. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.7.1. Информация о муниципальной услуге по проведению сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества предоставляется непосредственно в Администрации поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-сайте Администрации поселения, в средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах.
1.7.2. Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц Администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах при входе в здание Администрации, на Интернет-сайте Администрации поселения.
1.7.3. Информация о процедуре выдачи, формам и содержанию сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации поселения.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.7.4. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется работником Администрации поселения (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).
Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее двадцати дней с момента получения обращения.
1.7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.
1.7.6. На Интернет-сайте Администрации поселения должен быть размещен административный регламент Администрации Малолученского сельского поселения Дубовского района Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги по проведению сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества .
1.7.7. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками Администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.
1.8. Сроки исполнения муниципальной услуги

1.8.1. Все обращения граждан о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:
- дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- Ф.И.О. обратившегося за муниципальной услугой, место жительства.
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.
1.8.2. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
1.8.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Малолученского сельского поселения (далее - Администрация).

Адрес и график и предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Местоположение | Контактный телефон | График приема |
| 347425, Ростовская область, Дубовский район, ст. Малая Лучка, ул. Молодежная, д. 11 | 886377 54-7-44 | понедельник - пятница, с 09-00 до 17-00, перерыв с13-00 до 14-00 |

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Адрес электронной почты администрации: sp09100@donpac.ru. Официальный сайт в сети Интернет - https://maloluchenskoesp.ru/; Сведения о центре удаленного доступа МФЦ: 347425, Ростовская область, Дубовский район, ст. Малая Лучка, ул. Центральная, телефон (факс) 8(86377) 54-7-44.

1.8.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района Ростовской области (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

1.8.5. Срок исполнения муниципальной услуги:

 Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.
1.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

1.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
1.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

1.10.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечивают беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- обеспечивают возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- обеспечивают возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- обеспечивают надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетам ограничений их жизнидеятельности;

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

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

-   обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

-   оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

-   наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

1.10.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Администрации города, Многофункционального центра должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

1.10.3. Места для ожидания:

- оборудуются стульями;

- размещаются в холле здания;

- в здании, где организуется прием заявителей, имеются места общественного пользования (туалеты).

1.10.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- оборудуются информационным стендом или буклетом, содержащим визуальную, текстовую информацию;

-   оснащаются стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечивают свободный доступ к информационным стендам, буклетам, столам.

1.10.5. Места приема заявителей и оборудование мест получения услуги:

- оснащаются вывесками (табличками) с указанием номера окна (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

- обеспечиваются организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги (внутренней связью с руководством, охраной, системой доступа к информационным системам через компьютер, оргтехникой);

-   оснащаются стульями и столами;

- обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и расходными материалами для обеспечения возможности оформления документов.

1.10.6. Доступность услуги для инвалидов:

       - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

       - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

       - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

       - оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

1.10.7. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

1.10.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
1.10.9. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).
1.10.10. Места для проведения личного приема граждан и юридических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
1.10.11. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
1.10.12. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.  Срок предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» заинтересованные лица обращаются с заявлением в Администрацию Малолученского сельского поселения или в МФЦ. Заявление подается или направляется заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (Приложение № 2), либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способ подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявление должно быть подписано заявителем (уполномоченным представителем заявителя).

Для оказания муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» необходимы следующие документы:

1. Заявление
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)

2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев)

 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя\*

3.1. Для представителей физического лица:

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.1.2. Свидетельство о рождении

3.1.3. Свидетельство об усыновлении

3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

3.1.5. Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме

3.1.5. Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан

3.2. Для представителей юридического лица:

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4. Копии платежных документов за период, по которому производится сверка;

5. Акт сверки, составленный заявителем (при наличии).

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

6.1.Сведения о государственной регистрации рождения

6.2.Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна

или попечителя

6.3.Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)

 6.4.Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (при наличии).

 Указанные документы запрашиваются в форме межведомственного взаимодействия.

 Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг.

1) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» является:

- установление несоответствия комплектности представленных документов;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом.

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

 - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

 2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

  - предоставление заявителем недостоверных сведений;

 - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 - требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

 - если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

 - отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.6. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

 При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации Малолученского сельского поселения, Администрации Дубовского района, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 Администрация Малолученского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4)выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ (в случае заключения соглашения) осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)передача документов в Администрацию;

4)рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5)передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6)выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ, осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4)выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрации
1. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества с прилагаемыми к нему документами в Администрацию.

Ответственными за административную процедуру являются:

* в части приема и регистрации уведомления и пакета документов - специалист Администрации, ответственный за прием поступающей корреспонденции в адрес Администрации.

При обращении заявителя в Администрацию специалист по вопросам имущественных и земельных отношений осуществляет следующие действия:

* устанавливает предмет обращения заявителя;
* информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги;
* выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;
* при необходимости заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;
* проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя - полномочия законного представителя;
* проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктами 2.4 настоящего Административного регламента;

-в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, возвращает их с указанием причин отказа в приеме документов;

* в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, передает заявление и документы на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей документации Администрации.

Заявление и документы регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации корреспонденции, в установленном порядке в день их поступления с присвоением входящего номера в журнале входящей информации или в системе электронного документооборота «Дело».

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие или несоответствие заявления и комплекта документов основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата - регистрация заявления и комплекта документов в журнале входящей информации или в системе электронного документооборота «Дело».

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 6 пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) является специалист по вопросам имущественных отношений.

При формировании, направлении межведомственных запросов и получении сведений (документов) специалист по вопросам имущественных и земельных отношений осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документов в соответствии с [пунктом 2.](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7560C726D3CF36A17B6F2303183FE60B&req=doc&base=RLAW186&n=106456&dst=100168&fld=134&date=12.12.2020)2 настоящего Административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы;

- получает сведения (документы) на межведомственные запросы, доукомплектовывает пакет документов.

 Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия и доукомплектованный пакет документов.

1. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества (далее- заявление) и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Ответственным за административную процедуру является специалист по вопросам имущественных и земельных отношений (далее - специалист).

При рассмотрении заявления специалист выполняет следующие действия:

* проводит проверку наличия документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.2 настоящего Административного регламента;
* проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для возврата, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки документов специалист выполняет следующие действия:

* в случае наличия причин для возврата заявителю заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, подготавливает в двух экземплярах проект мотивированного отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата, оформленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

 - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает акт сверки арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (далее – акт сверки).

 Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в пунктах 2.5 настоящего Административного регламента.

 Акт сверки специалист направляет на подписание Главе администрации Малолученского сельского поселения.

После подписания главой акта сверки, специалист организует подписание акта сверки со стороны заявителя.

 Продолжительность административной процедуры не может превышать срок, указанный в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

 Результатом административной процедуры являются: подписанный акт сверки.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры являются: подписанный акт сверки.

Ответственным за административную процедуру является специалист. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Администрацию специалист осуществляет следующие действия:

* устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);
* выдает заявителю (представителю заявителя) подписанный результат муниципальной услуги;
* отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя).

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист направляет результат муниципальной услуги в адрес заявителя почтовым отправлением.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет результат муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный заявителем в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ (в случае заключения соглашения)
2. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного специалиста МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами (при наличии технической возможности).

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;

- выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

- при необходимости заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя - полномочия законного представителя;

- свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

- проверяет полноту комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.2 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление и документы в информационной системе МФЦ;

- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления и пакета документов осуществляются в день подачи заявления.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие или несоответствие заявления и комплекта документов основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способ фиксации результата - регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) является специалист МФЦ.

При формировании, направлении межведомственных запросов и получении сведений (документов) специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

* определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документов в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7560C726D3CF36A17B6F2303183FE60B&req=doc&base=RLAW186&n=106456&dst=100168&fld=134&date=12.12.2020) настоящего Административного регламента;
* формирует и направляет межведомственные запросы;
* получает сведения (документы) на межведомственные запросы, доукомплектовывает пакет документов.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ Дубовского района (в случае заключения Соглашения).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия и доукомплектованный пакет документов.

1. Передача документов в Администрацию

Основанием для начала административной процедуры является сформированный МФЦ пакет документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

Ответственными за административную процедуру являются:

* в части передачи документов в Администрацию - специалист МФЦ;
* в части приема пакета документов в Администрации - специалист Администрации.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

* подготавливает реестр передачи пакетов документов в Администрацию в электронном виде и (или) на бумажном носителе в двух экземплярах;
* осуществляет передачу пакета документов в Администрацию.

Специалист Администрации осуществляет следующие действия:

* принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи пакетов документов в Администрацию, в случае необходимости обеспечивает загрузку поступивших заявлений и документов из МФЦ на основании электронного реестра передачи пакетов документов;
* ставит отметку о получении документов в реестре приема-передачи пакетов документов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является сформированный пакет документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ - 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является передача сформированных пакетов документов и реестров в Администрацию и (или) загрузка поступивших документов из МФЦ в электронную систему Администрацию.

Способ фиксации результата - внесение данных о передаче сформированного пакета документов в информационную систему МФЦ, отметка в реестре приема-передачи.

1. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление из МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию. Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за административную процедуру являются:

* в части передачи документов в МФЦ - специалист Администрации;
* в части приема документов в МФЦ - специалист МФЦ.

При направлении результата муниципальной услуги специалист Администрации выполняет следующие действия:

* подготавливает реестр передачи результата муниципальной услуги в МФЦ;
* передает реестр и результат муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- принимает документы в соответствии с реестром передачи документов в МФЦ;

- ставит отметку о получении документов в реестре приема-передачи пакетов документов.

Критерием принятия решения является наличие подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача результата муниципальной услуги в МФЦ.

Продолжительность административной процедуры не может превышать срок, указанный в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата - отметка в реестре передачи результата муниципальной услуги о принятии документов в МФЦ.

3.3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административную процедуру является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результатов предоставления муниципальных услуг.

Специалист МФЦ в установленном порядке осуществляет информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) подписанный результат муниципальной услуги;

- отказывает в выдаче результата муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя);

- вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления муниципальной услуги в информационную систему МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя об их готовности. На 31 календарный день такие документы передаются обратно в Администрацию.

В случае если заявитель не обратился за получением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в отведенный для этого срок, он обращается за их получением непосредственно в Администрацию.

* 1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ
1. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов Основанием для начала административной процедуры является поступление в информационную систему Администрации по каналам межведомственного электронного взаимодействия заявление о сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества и необходимых электронных документов (электронные образы документов), направленных заявителем через ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-­технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрации посредством ЕПГУ.

Электронные запросы о предоставлении муниципальной услуги поступают в информационную систему Администрации по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Администрации обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Ответственным за работу в информационной системе в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде является специалист Администрации.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме специалистом Администрации осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление о мотивированном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, специалист Администрации принимает запрос заявителя, после чего статус запроса в соответствующем разделе личного кабинета заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «принято в работу».

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При поступлении заявления и пакета документов в Администрацию посредством ЕПГУ специалист Администрации также осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному пунктом 2.2 настоящего Административного регламента;

- осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание соответствующего документа, и направляется в личный кабинет заявителя посредством ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной процедуре является отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация или отказ в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе Администрации.

Способ фиксации результата административной процедуры - отметка в личном кабинете заявителя на ЕПГУ об изменении статуса направленного запроса.

1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

1. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе Администрации.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

1. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выбора заявителем получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача результата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ создаются электронные образы документов.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание соответствующего документа.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Ответственным за отправку заявителю электронных образов документов через ЕПГУ является специалист Администрации.

При направлении результата муниципальной услуги в электронном виде продолжительность административной процедуры не может превышать срок, указанный в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ.

Способ фиксации результата - отметка в личном кабинете заявителя на ЕПГУ об изменении статуса направленного запроса.

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в направленных в результате предоставления муниципальной услуги документах

 Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок является поступление в администрацию Малолученского сельского поселения, заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

 Заявление подается с использованием ЕПГУ.

 Специалист Администрации проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

 В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставлении муниципальной услуги документе специалист Администрации устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа.

 В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Администрации готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

 Результатом административной процедуры является направление заявителю с использованием ЕПГУ нового документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления документов.

* 1. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронном виде

3.6.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.6.2. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

 4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется Главой Администрации Малолученского сельского поселения.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 4.1.3.В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

#  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 4.2.1.Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Малолученского сельского поселения, но не чаще одного раза в два года.

 4.2.2.Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3.В ходе плановых проверок проверяется:

1. знание должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;
2. соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
3. правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
4. устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

# 4.3.Ответственность должностных лиц органов муниципального самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 4.3.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2.Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3.3.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, нормативными правовыми актами сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

# 4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 4.4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации».

 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений административного регламента.
Заявитель также 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
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.
5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Багаевского сельского поселения, может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации Малолученского сельского поселения, Единый портал госуслуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.3.1. 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, сведения о месте жительства заявителя – гражданина, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.
5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.
Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.
Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги.
К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.
Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.7. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:
-в органы местного самоуправления муниципального образования;
-в органы государственной власти Ростовской области;
-в органы государственной власти РФ;
-в иные органы, в установленном законом порядке.
5.7.1. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).
Жалоба 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.
5.7.2. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.
По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах либо об отказе в удовлетворении жалобы.
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.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

нимается решение:

менты к делу принятых документов

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту Администрации Малолученского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» |

Блок- схема

по предоставлению муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

|  |
| --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬЗаявление и пакет документов к нему. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Администрация Малолученского сельского поселения - регистрация заявления |  | Подача заявления в МФЦ с приложением документов |

Глава Администрации Малолученского сельского поселения

|  |
| --- |
| Специалист:- проводит проверку правильности заполнения заявления и проверку документов, прилагаемых к заявлению, формирует дело  |

|  |
| --- |
|  Специалист :- принятие решения о предоставлении услуги;- отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При неправильном заполнения заявления или неполном пакете прилагаемых документов, входящих в перечень обязательных и необходимых |  | При правильном заполнении заявления и при наличии всех прилагаемых документов  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Малолученского сельского поселения направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги и заявителю возвращаются все представленные документы  |  | Администрация Малолученского сельского поселенияготовит акт сверки взаимных расчетов по договору аренды |

 Приложение № 2

к административному регламенту

 Администрации Малолученского сельского

 поселения по предоставлению муниципальной

услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами

земельных участков, муниципального имущества»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Малолученского сельского поселения Е. В. Козыреваот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физ. лиц - ф. и. о., паспортные данные, ИНН;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юр. лица – наименование, организационно-правовая форма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сведения о гос. регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ИНН)адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас составить акт сверки взаимных расчетов за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по договору аренды (муниципального имущества, земельного участка) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф И О. заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица)

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

 (подпись)

«\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. М.П.

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.

К заявлению прилагаются:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_