**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«9» января 2018 г. № 4 х. Красновка

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» |

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения http://красновскоесп.рф в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Красновского сельского поселения В.К.Новицкий

Приложение к постановлению

Администрации Красновского

сельского поселения

№ 4 от 09.01.2018 года

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»**

1.Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»   (далее -  регламент), определяет сроки и последовательность действий сотрудников Администрации Красновского сельского поселения и сотрудников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,  при предоставлении указанной муниципальной услуги.

   1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, арендаторы муниципального имущества (в том числе земельных участков), заинтересованные в сверке арендных платежей, либо их представители (далее – заявители):

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица;

- иностранные юридические лица.

 1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Красновского сельского поселения Каменского района Ростовской области и муниципальным автономным учреждением Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), осуществляют сотрудники МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Красновского сельского поселения.

 Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Красновского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

 Администрация Красновского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а) по адресу: 347837, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова,2 , тел. 8 (863 65) 2-28-65. График работы: понедельник – пятница, с 8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00. Выходные: суббота, воскресенье.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Сведения о месте нахождения МФЦ: Ростовская обл., Каменский район, х. Красновка ул. Матросова 2 тел.: 8 (863 65) 2-28-65.

Сведения о месте нахождения центра удаленного доступа МФЦ: Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий ул. Артема 198, тел./факс 8(863 65) 95-5-87, 95-3-13.

2.3. Адрес официального сайта Администрации Красновского сельского поселения, в сети «Интернет» содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги <http://красновскоесп.рф> . Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: sp15163@donpac.ru.

 Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Официальный сайт МФЦ: <http://kamenskiy.mfc61.ru>

2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

2.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения Каменского района размещается текст настоящего административного регламента, который включает в себя следующую информацию: блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления о подготовке акта сверки   платежей по арендной плате  по договору аренды,  в  Администрации Красновского сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - подписание акта сверки арендных платежей с Арендатором;

  - письменное уведомление об отказе в выдаче акта сверки арендных платежей.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, в том числе:

- регистрация заявления в Администрации Красновского сельского поселения – 1 день;

- визирование заявления главой Администрации Красновского сельского поселения и передача заявления и приложенных документов на исполнение – 3 дня;

- проверка заявления и представленных документов – 3 дня;

- подготовка акта сверки   платежей по арендной плате  по договору аренды, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 7 дней;

- выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги – 1 день.

        2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 447-449, ст. 606- 623, ст. 689-701 ГК РФ) (часть первая – «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г.,  № 32, ст. 3301; часть вторая - «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 г., № 5, ст. 410);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006 г.);

- Устав муниципального образования «Красновское сельское поселение»,

и иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

  2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| 2.9.1. Заявление. |
| 2.9.2. Документ, удостоверяющий  личность заявителя или представителя заявителя: |
| - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации); |
| - временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); |
| - паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); |
| - разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства); |
| - вид на жительство (для лиц без гражданства); |
| - удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев); |
| - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев); |
| - свидетельство о предоставлении временного убежища на территорииРоссийской Федерации; |
| - свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет). |
| 2.9.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя: |
| Для представителей физического лица: |
| - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; |
| - свидетельство о рождении; |
| - свидетельство об усыновлении; |
| - акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя. |
| Для представителей юридического лица: |
| - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; |
| - определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). |
| 2.9.4. Копии платежных документов за период, по которому производится сверка. |
| 2.9.5. Акт сверки, составленный заявителем (при наличии). |
| 2.9.6. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц). |
| 2.9.7. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (при наличии). |

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

         2.10. Перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав юридических лиц.

         Перечень запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги документов определяется в соответствии с перечнем необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.-2.6.7. настоящего административного регламента.

Заявитель вправе представить в Администрацию Красновского сельского поселения Каменского района Ростовской области либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

          2.11.  Перечень оснований для отказа в предоставлении  муниципальной услуги:

2.12. Отсутствие одного из документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.7 настоящего регламента, за исключением тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.13. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.14. Обращение за получением муниципальных услуг лица, не уполномоченного надлежащим образом.

            Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

          МФЦ не вправе отказывать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

   2.15. Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

  2.18. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию Красновского сельского поселения либо в МФЦ – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

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

2.19.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.19.3. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организованны в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием сотрудника.

2.19.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.19.5. Каждое рабочее место сотрудника оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.20.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

- возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.22. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Красновского сельского поселения осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Красновского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.
          При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4) иные процедуры, при необходимости.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.23. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.24.                    Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.25.                    При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

-                   категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-                   перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-                   требования к заверению документов;

-                   входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения в течение 10 календарных дней.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить  гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.26.                    Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.27. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации,  на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

  3.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1.  Прием и регистрация заявления и комплекта документов;

3.2.2. Проверка представленных документов, принятие решения подготовке акта сверки арендных платежей  либо уведомления о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги;

3.2.3.  Исполнение муниципальной услуги;

3.2.4. Направление (выдача) заявителю документов,  либо уведомления о мотивированном отказе, либо направление указанных документов в МФЦ, для дальнейшей выдачи заявителю результатов предоставления услуги.

         Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- передача заявления с пакетом документов в Администрацию Красновского сельского поселения для исполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.1.-3.2.4.;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу);

- иные процедуры (при необходимости).

  3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации.

 3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов**.**

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления акта сверки арендных платежей,  в Администрации Красновского сельского поселения. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Красновского сельского поселения следующими способами:

- посредством личного обращения;

- через МФЦ;

- в виде почтового отправления с описью вложения;

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](file:///G%3A%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%5Cwww.gosuslugi.ru%20) (далее ЕПГУ).

Регистрация поступившего заявления осуществляется в день его поступления специалистом Администрации Красновского сельского поселения, затем заявление передается для визирования главе Администрации Красновского сельского поселения. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист:

- устанавливает предмет обращения,  личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.7 настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия у заявителя заверенных копий, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- дает консультации для устранения причин, послуживших основанием для отказа, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

Если заявление и пакет представленных документов соответствует требованиям административного регламента, заявитель передает заявление и пакет документов в Администрации Красновского сельского поселения.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов;

- формирует и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- направляет пакет документов для регистрации в Администрации Красновского сельского поселения.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МФЦ – 7 рабочих дней.

3.3.2. Заявление визируется главой Администрации Красновского сельского поселения. После визирования, специалист Администрации Красновского сельского поселения принимает заявление и представленные документы на исполнение.

Срок административной процедуры – 3 дня.

3.3.3. Проверка заявления и представленных документов.

Срок административной процедуры – 3 дней.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления с прилагаемым пакетом документов.

Специалист Администрации:

- осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения  о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

- проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

Ответственный специалист выполняет работы по:

- подготовке акта сверки арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности;

- подготовке мотивированного отказа в предоставлении акта сверки арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности.

Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления ответственный специалист, в пределах своих полномочий, принимает решение о выдаче акта сверки арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности или об отказе в выдаче акта сверки.

В случае отказа в выдаче акта сверки арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности заявителю направляется письменное сообщение за подписью  главы Администрации поселения,  об отказе с указанием его причины, или в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.4. Исполнение муниципальной услуги.

Ответственный специалист:

- готовит акт сверки (с указанием периода, начислений и оплаты поступлений арендной платы);

- передает 2 экземпляра подготовленного и подписанного главой Администрации поселения, акта сверки на рассмотрение и подписание Арендатору, или в МФЦ для выдачи заявителю.

После подписания и возвращения в Администрацию экземпляра акта сверки, муниципальная услуга считается исполненной.

В случае несогласия Арендатора с данными акта сверки, он предоставляет в Администрацию копии платежных поручений, отсутствующих в акте сверки. В этом случае ответственный специалист:

- проверяет предоставленные платежные документы;

- в случае, если денежные средства по предоставленным платежным документам не поступили на лицевой счет (согласно Выписке из лицевого счета администраторов дохода бюджета), уведомляет Арендатора об отсутствии оплаты и о возможности проведения розыска денежных средств (на основании письменного заявления Арендатора);

- при получении заявления от Арендатора оформляется уведомление на розыск денежных средств;

- после проведения процедуры розыска и получения от УФК по РО подтверждения об уточнении платежа, при поступлении денежных средств на счет Администрации Красновского сельского поселения Каменского района Ростовской области, Арендатору за несвоевременную оплату начисляется пеня (на дату поступления денежных средств);

- после получения подтверждения от УФК по РО оплаты Арендатором пени, ответственный специалист готовит новый акт сверки, который отдает Арендатору на подписание;

- после получения подписанного акта сверки муниципальная услуга считается исполненной.

3.3.5. Выдача заявителю документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди, время данной административной процедуры 15 мин.

3.3.6. Требования к порядку выдачи готовых документов:

Акта сверки может быть выдан на руки в случае, если это дополнительно указано в заявлении при сдаче документов.

При выдаче документов на руки заявитель подтверждает получение результатов предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой на втором экземпляре выданных документов.

Документы должны быть выданы заявителю или уполномоченному, в соответствии с действующим законодательством, представителю заявителя сотрудником Администрации, уполномоченным на выдачу документов либо специалистом МФЦ,способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

 3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу).

3.4.1. Описание административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги».

         Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу расписки о приеме заявления и документов.

иные действия, связанные со спецификой заявления (консультирование, разъяснение и т.п.).

3.4.2. Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) календарный день.

3.4.3. Описание административной процедуры «Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги».

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги документов,  (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии Администрацией между МАУ «МФЦ Каменского района».

3.4.4. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления услуги».

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

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, осуществляет направление документов, являющихся конечным результатом предоставления услуги в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации сотрудник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата представления услуги.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

3.5. Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлен в блок-схеме в приложении №5 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента.

         4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

          4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг.

         Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

         4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

         Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1.  Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, как 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 на нарушение порядка предоставления муниципальной  услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации и МФЦ, рассматривается Администрацией.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и  может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию  в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией  и МАУ «МФЦ Каменского района».

5.3. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

  5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе, или по результатам, рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,  связанных с оказанием муниципальных услуг, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной  услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами

земельных участков, муниципального имущества»

Главе Администрации

Красновского сельского поселения

В.К. Новицкому

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

(для юридических лиц - наименование и место нахождение ЮЛ, ОГРН, ИНН;

для физических лиц - Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

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

Заявление

         Прошу  подготовить акт сверки платежей по арендной плате  по договору аренды

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                        ( указать наименование имущества)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                    (указать местонахождение имущества)

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

Способ выдачи результатов муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (должность для ЮЛ)                                (подпись)                            (Фамилия И. О.)

М.П.

Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной  услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами

 земельных участков, муниципального имущества»

**БЛОК-СХЕМА**

Администрация

Рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям

Подготовка акта сверки арендных платежей

Направление документов ответственному исполнителю

Документы соответствуют предъявленным требованиям

МФЦ

Регистрация заявления в МФЦ

Документы не соответствуют предъявлен-ным требованиям

Прием заявления и документов

Направление акта сверки арендных платежей в МФЦ

Документы не соответствуют предъявленным требованиям

Мотивирован-ный отказ в приеме документов

Выдача акта сверки арендных платежей

Мотивирован-ный отказ

Выдача акта сверки арендных платежей

Документы соответствуют предъявлен-ным требованиям

 Приложение № 3

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной  услуги

 ««Сверка арендных платежей с арендаторами

 земельных участков, муниципального имущества»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Администрации Красновского сельского поселения | МАУ «МФЦ Каменского района» |
| Местонахож-дение: | 347837, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова, 2а |  Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий ул. Артема 198 |
| Часы приема зачвителей | Понедельник-пятница - с 8-00 часов до 17-00 часовобеденный перерыв - с 12-00 часов до 13-00 часов. | Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00-19.00;Пятница с 8.00-18.00;Суббота с 8.00-13.00. |
| Телефон | Главы Администрации Красновского сельского поселения (8 863 65) 2-28-65 | Директора (8 863 50) 4-49-99 |
| ответственного лица Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги (8 863 65) 2-28-65 | Специалиста (8 863 50) 4-49-99 |
| Официальный сайт |  <http://красновскоесп.рф> | maumfcz@yandex.ru |
| Адрес электронной почты | sp15163@donpac.ru | maumfcz@yandex.ru |