РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАТВЕЕВО-КУРГАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БОЛЬШЕКИРСАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКИРСАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12. 01. 2018 года №8 х. Большая Кирсановка

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Большекирсановского сельского поселенияот 23.12.2015 № 190 |

В целях повышения доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги по проведению сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и с протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 №2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Большекирсановского сельского поселения от 23.12.2015 №190 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Большекирсановского сельского поселения С.И.Василенко

Приложение

к постановлению Администрации Большекирсановского сельского поселения

от12.01.2018 № 8

Приложение

к постановлению Администрации Большекирсановского сельского поселения

от 23.12.2015 №190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1.Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования.**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Большекирсановского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения) при сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества, в том числе зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, иного недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, земельных участков.

**1.2. Круг получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» являются физические лица и юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации сельского поселения или МАУ «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.

1.3.1. Местонахождение, контактные телефоны, список сотрудников, официальный сайт, адрес электронной почты и график работы Администрации сельского поселения:

Администрация поселения находится по адресу: 346989, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, х.Большая Кирсановка, ул.Хайло, 117. Официальный сайт Администрации сельского поселения в сети «Интернет» bkirsanovskoesp.ru; адрес электронной почты: sp21219@donpac.ru

Место исполнения муниципальной услуги – Администрация сельского поселения: 346989, Ростовская область, Матвеево- Курганский район, ул.Хайло,117, тел./факс 8 (86341) **3-42-44**.

1.3.2. Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Матвеево-Курганского района: 346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, д. 18, тел. 8 (86341) 23477, (86341) 23485, (86341) 23483. Официальный сайт МФЦ: http://www.mk.mfc61.ru

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ: 346970, Ростовская область, Матвеево - Курганский район, п. Матвеев Курган, телефон (факс) 8(86341) 3-14-60.

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу - МАУ МФЦ Матвеево-Курганского района:** | Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00Среда: 08.00 - 19.00Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00Суббота: 09.00 - 13.00 |
| **Перерыв:** | Без перерыва |
| **Выходные дни:** | воскресенье |

Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

|  |  |
| --- | --- |
| **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):** | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/#_blank) |
| **Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области:** | http://61.gosuslugi.ru |
| **Официальный сайт Администрации Большекирсановского сельского поселения:** | bkirsanovskoesp.ru; |
| **Электронная почта Администрации Большекирсановского сельского поселения** | sp21219@donpac.ru  |
| **Официальный сайт МАУ МФЦ Матвеево-Курганского района** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | <http://mk.mfc61.ru> |

 |
| **Электронная почта МАУ МФЦ Матвеево-Курганского района** | mfc.matv-kurgan@yandex.ru |

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**2**. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» предоставляет Администрация сельского поселения.

**2.3. Описание результата предоставления услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче акта сверки;

- об отказе в сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- акта сверки;

- уведомления Администрации сельского поселения

 об отказе в сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, №234; «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета», 11.05.2006, №№70 - 71; «Российская газета», 05.05.2006, №95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, №75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036; «Парламентская газета», 08.04.2011, №17);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, №15, ст. 23084);

- постановление Правительства Ростовской области от 02.03.2015 №135 «Об арендной плате за использование участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 02.03.2015; «Официальный портал правовой информации Ростовской области» ([www.pravo.donland.ru](http://www.pravo.donland.ru)), 02.03.2015; «Собрание правовых актов Ростовской области», март 2015 г., №3 (подписано в печать 22.04.2015));

- Устав муниципального образования «Большекирсановское сельское поселение»;

- решение Собрания депутатов Большекирсановского сельского поселения от 14.12.2006 №61 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Администрации Большекирсановского сельского поселения

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на получение муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества».

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала - 1):

- 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 территории Российской Федерации (для беженцев).

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала).

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя;

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

2.6.4. Копии платежных документов за период, по которому производится сверка (копия при предъявлении оригинала - 1).

2.6.5. Акт сверки, составленный заявителем (при наличии) (оригинал - 1).

2.6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

**2.7. 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.**

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее- ЕГРЮЛ) в ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном главой 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или главой 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно подпунктам 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- установленного федеральным законом запрета на выполнение услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном главой 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или главой 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

**2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги выполнение необходимых и обязательных государственных услуг не требуется.

**2.13. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется бесплатно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

При отправке документов по почте в адрес Администрации сельского поселения заявление регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений в системе электронного документооборота «Дело» с присвоением регистрационного номера.

При направлении документов с использованием портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в системе электронного документооборота «Дело» в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни - регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

**2.16.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013), обеспечивать возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, представляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них и 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 сотрудника, предоставляющего услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае, если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, обеспечены беспрепятственным доступом инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета.

**2.17. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг:**

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания 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 услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации сельского поселения и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией сельского поселения и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате, подготовка акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества;

- направление заявителю акта сверки арендных платежей, письменного уведомления о необходимости доработки представленных документов или уведомления об отказе в сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

**3.2. Прием и регистрация заявления (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) и документов заявителя.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо, обращается в Администрацию сельского поселения или МФЦ, с заявлением о сверке арендных платежей (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации сельского поселения или МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

#### Поступившее заявление и документы регистрируются ответственным исполнителем Администрации сельского поселения и передаются на рассмотрение специалисту .

3.2.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- прием и регистрация заявления.

- передача заявления и пакета документов ответственному специалисту Отдела.

При получении заявления специалист Администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее - Дело), а второй выдает заявителю на руки.

Принятое заявление и пакет документов ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления, передает и передает их главе Администрации сельского поселения.

Глава Администрации сельского поселения после рассмотрения заявления направляет его специалисту для исполнения.

Ответственный специалист Администрации сельского поселения после рассмотрения заявления направляет его специалисту , ответственному за подготовку акта сверки, подготовку письменного уведомления о необходимости доработки представленных документов или уведомления об отказе в сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса*,* указанных в пункте 2.11 настоящегоАдминистративного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации сельского поселения в срок 5 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации сельского поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

- передача Дела в Администрацию сельского поселения (в случае обращения заявителя в МФЦ).

3.2.3. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является:

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, либо отказ в приеме и регистрации заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация заявления с комплектом документов и присвоение заявлению порядкового номера согласно книге регистрации и электронного реестра, входящей корреспонденции.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение заявления, уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате, подготовка акта сверки арендных платежей, подготовка письменного уведомления о необходимости доработки представленных документов или уведомления об отказе в сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки акта сверки арендных платежей.

3.3.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- рассмотрение заявления и предоставленных документов, в том числе платежных поручений, с целью установления полноты поступления арендных платежей и выполнения условий договора аренды;

- в случае несоответствия платежных реквизитов, выполнить уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате, возврат излишне оплаченных денежных средств (при необходимости либо требовании арендатора);

- подготовка акта сверки арендных платежей;

- подготовка письменного уведомления о необходимости доработки представленных документов;

- подготовка уведомления об отказе в сверке арендных платежей.

Уточнение вида и принадлежности арендных платежей оформляется специалистом в виде уведомления, подписанного главой Администрации сельского поселения, которое направляется в сектор экономики и финансов Администрации Большекирсановского сельского поселения в 2-х экземплярах для выполнения уточнения или возврата излишне оплаченного платежа по договорам аренды муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Большекирсановское сельское поселение». Сектор экономики и финансов Администрации сельского поселения после выполнения уточнения или возврата излишне оплаченного платежа направляет 1 экземпляр уведомления ответственному специалисту. Уведомления по уточнению вида и принадлежности арендных платежей по договорам аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, направляются в 2-х экземплярах для выполнения уточнения или возврата излишне оплаченного платежа в Министерство имущественных и земельных отношений Ростовской области. После выполнения уточнения или возврата излишне оплаченного платежа Министерство имущественных и земельных отношений Ростовской области направляет 1 экземпляр уведомления в Администрацию сельского поселения.

3.3.3. Критерием принятия решения об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате, подготовки акта сверки арендных платежей, подготовки письменного уведомленияо необходимости доработки представленных документов или уведомления об отказе в сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества, является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются:

- уточнение вида и принадлежности платежей (при необходимости);

- подготовка и подписание акта сверки арендных платежей;

- подготовка уведомления об отказе в сверке арендных платежей.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры являются:

- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей;

- акт сверки арендных платежей;

- уведомления о необходимости доработки представленных документов либо об отказе в сверке арендных платежей.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**3.4. Направление заявителю акта сверки арендных платежей, уведомления о необходимости доработки представленных документов либо об отказе в сверке арендных платежей.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является акт сверки арендных платежей, уведомления о необходимости доработки представленных документов либо об отказе в сверке арендных платежей.

3.4.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги специалист осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в заявлении.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта сверки арендных платежей, уведомлений о необходимости доработки представленных документов либо об отказе в сверке арендных платежей.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является присвоение порядкового номера исходящей корреспонденции, согласно книги регистрации и электронному реестру.

3.4.6. Максимальный срок 2 дня с момента подписания акта сверки, уведомлений.

3.5. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством единого портала государственных услуг (далее- ЕПГУ)/официального сайта Администрации сельского поселения.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет в виде одного из следующих состояний запроса:

- отклонено (с указанием причин отклонения);

- на рассмотрении;

- выполнено.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации сельского поселения.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации сельского поселения. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию сельского поселения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной 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».

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Глава Администрации сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главы Администрации сельского поселения, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области при предоставлении специалистами Администрации сельского поселения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год посредством выборочной проверки принятых решений по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления в Администрацию сельского поселения жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги. К участию во внеплановых проверках привлекаются заявители, направившие в Администрацию сельского поселения жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Глава Администрации сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами .

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации сельского поселения, специалисты МФЦ немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.6. Специалист Администрации сельского поселения, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.7. 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 сельского поселения, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, специалисты Администрации сельского поселения, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Большекирсановского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Большекирсановского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- 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 сельского правовыми актами Ростовской области и Большекирсановского сельского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Большекирсановского сельского поселения;

- отказ Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию сельского поселения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба, направленная на имя главы Администрации сельского поселения, должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельского поселения, 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.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалоб в Администрации сельского поселения нет.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения, ее должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

5.9. Положения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом (специалистом) Администрации сельского поселения или МФЦ, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

5.12.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения bkirsanovskoesp.ru; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области (http://61.gosuslugi.ru), на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Глава Администрации

Большекирсановского сельского поселения С.И.Василенко

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей

с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Большекирсановского сельского поселения |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма,*

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

*для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Заявитель).

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(местонахождение юридического лица;*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей): дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу выполнить сверку арендных платежей по договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ аренды имущества (земельного участка) *(нужное подчеркнуть)*, находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование имущества, местоположение)*

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

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

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

 М.П.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

Блок-схема

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

Заявитель

прием и регистрация документов в Администрации Большекирсановского сельского поселения

направление документов на рассмотрение ответственному лицу

уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате, подготовка акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества

подготовка письменного уведомления о необходимости доработки представленных документов либо уведомления об отказе в сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества

согласование и подписание главой акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества

направление заявителю письменного уведомления о необходимости доработки представленных документов либо уведомления об отказе в сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества

направление заявителю акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества

».