

**Российская Федерация**

Ростовская область

Заветинский район

муниципальное образование «Киселевское сельское поселение»

Администрация Киселевского сельского поселения

**Постановление**

№ 35

12.03.2021 с. Киселевка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» Администрацией Киселевского сельского поселения |  |

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации Киселевского сельского поселения от 03.10.2018 № 93 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Киселевского сельского поселения», от 30.10.2018 № 106 «О разработке и утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Администрацией Киселевского сельского поселения», в целях реализации Администрацией Киселевского сельского поселения полномочий по оказанию муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» Администрацией Киселевского сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Киселевского сельского поселения: от 19.10.2015 № 98 «Об утверждении административного регламента Администрации Киселевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Киселевского сельского поселения Л.И. Параваева

Постановление вносит

ведущий специалист по вопросам

имущественных и земельных отношений

Приложение

к постановлению

Администрации

Киселевского сельского поселения

от 12.03.2021 № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» Администрацией Киселевского сельского поселения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Киселевского сельского поселения Ростовской области (далее – Администрация Киселевского сельского поселения), осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательства Ростовской области, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц и специалистов аппарата Администрации Киселевского сельского поселения; отраслевых (функциональных) органов Администрации Киселевского сельского поселения с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, в том числе с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества.

1.2. Круг заявителей:

физические и юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, обратившиеся с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ):

1) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется:

непосредственно в Администрации Киселевского сельского поселения при личном приеме или с использованием средств телефонной связи;

на информационных стендах в помещениях для приема заявителей;

в письменном виде (почтой) в Администрацию Киселевского сельского поселения;

по электронной почте Администрации Киселевского сельского поселения;

в ЕПГУ;

в МФЦ.

Должностные лица и специалисты Администрации Киселевского сельского поселения, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием заявителей, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2) Информация на ЕПГУ, официальном сайте района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления предоставляется заявителю бесплатно.

3) Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

на информационных стендах в помещениях Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ;

на официальном сайте района, указанного в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

в раздаточных информационных материалах (памятки, брошюры и т.д.), которые распространяются среди заинтересованных лиц при личных встречах, на деловых и торжественных мероприятиях;

в средствах массовой информации (радио- и телевещания, периодических изданиях);

на портале сети МФЦ;

на ЕПГУ.

2) Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы запроса, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3) Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах МФЦ приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ).

Справочная информация по оказанию муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения и ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

полное наименование - сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества;

краткое наименование - сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Киселевского сельского поселения .

2.2.1. При оказании муниципальной услуги предусматривается межведомственное взаимодействие по предоставлению документов, необходимых для оказания услуги, со следующими органами, учреждениями, организациями:

Федеральная налоговая служба.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, по межведомственному запросу, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат услуги) является:

акт сверки;

мотивированный отказ.

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

документа на бумажном носителе;

документа в электронной форме, подписанного должностным лицом Администрации Киселевского сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией Киселевского сельского поселения в МФЦ;

документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 15 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ).

В срок предоставления муниципальной услуги включаются административные действия работников Администрации Киселевского сельского поселения и МФЦ.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией Киселевского сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в обязательном порядке размещаются на официальном сайте района и на ЕПГУ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Администрация Киселевского сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе муниципального реестра.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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 представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

2.6.1. 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, приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.6.2. Образец запроса о предоставлении услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Образец заполнения запроса приведен в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Запрос и необходимые документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

посредством обращения в Администрацию Киселевского сельского поселения лично, по почте (в письменном виде), по электронной почте;

через МФЦ;

через ЕПГУ.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта района, необходимость повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Киселевского сельского поселения и Заветинского района.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

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 приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Способы получения заявителями указанных документов, в том числе в электронной форме, порядок их представления, бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в государственные органы, органы местного самоуправления и иных органов, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги, регламентируется административными регламентами тех государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Ростовской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ростовской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

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

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Киселевского сельского поселения, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Киселевского сельского поселения по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

отсутствия одного из документов, указанных в приложении № 3 к настоящему регламенту, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;

несоответствия 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 предоставления муниципальной услуги;

запрос о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документа возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения, отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, указанных в приложении № 3 к настоящему регламенту, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги невозможен в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за их предоставление не устанавливается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг: не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация запроса, поданного в МФЦ, осуществляется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера (номер дела в информационной системе МФЦ).

При направлении запроса в Администрацию Киселевского сельского поселения с использованием ЕПГУ, регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Основные требования к помещениям Администрации Киселевского сельского поселения, в которых организуется предоставление муниципальной услуги:

наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом с информационными материалами о порядке предоставления муниципальной услуги, оговоренными в подпункте 2 пункта 1.3.2. раздела 1 настоящего регламента;

наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

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

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

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

При обращении в Администрацию Киселевского сельского поселения заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

оборудованном системой кондиционирования воздуха;

с наличием бесплатного туалета.

2.16.2. Основные требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, установлены правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и специалистов;

возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, 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;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2: при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой в помещениях Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ обеспечивается: сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Соответствие исполнения регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией Киселевского сельского поселения один раз в год.

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

2.18.1. Консультирование, прием запроса и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Киселевского сельского поселения и МФЦ.

2.18.2. При осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема, не требуется.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменный запрос может быть направлен по электронной почте, через ЕПГУ.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу является простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых Администрацией Киселевского сельского поселения:

прием от заявителя и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, передача поступивших документов исполнителю административного регламента;

проверка представленных документов по перечню согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, подготовка результата услуги;

выдача заявителю результата услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Регламенту.

3.1.1. Описание административной процедуры (действия): прием от заявителя и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, передача поступивших документов исполнителю административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Киселевского сельского поселения запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

Административной процедуре могут предшествовать действия заявителя по записи на прием в Администрацию Киселевского сельского поселения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) принятие запроса о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут;

б) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги как входящей корреспонденции: не более 15 минут;

в) передача поступивших документов исполнителю административного регламента: в течение 1 (одного) календарного дня с момента регистрации запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является специалист Администрации Киселевского сельского поселения в чьи обязанности входит регистрация входящей корреспонденции, либо приём и регистрация документов полученных в электронной форме или по почте.

Критерием принятия решения является наличие запроса и прилагаемых документов, отсутствие оснований для отказа в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и передача поступивших документов исполнителю административного регламента - Администрации Киселевского сельского поселения (далее – Администрация) для осуществления административной процедуры в соответствии с пунктом 3.1.2. настоящего регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие регистрационной записи на запросе и обновление статуса запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения обновляется до статуса «принято».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: 1 (один) календарный день.

3.1.2. Описание административной процедуры (действия): проверка представленных документов по перечню согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, подготовка результата услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации результата административной процедуры, описанной в пункте 3.1.1. настоящего регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) принятие документов в Администрации: не более 15 минут;

б) анализ документов на предмет комплектности в соответствии с требованиями, указанными в приложении № 3 к настоящему регламенту, установление правовых оснований для оказания муниципальной услуги:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 2.10. раздела 2 настоящего регламента, должностное лицо Администрации, осуществляет подготовку, согласование, подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги: не более 5 рабочих дней;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 2.10. раздела 2 настоящего регламента, и представлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, по перечню согласно приложения № 3 к настоящему регламенту, должностное лицо Администрации при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации Киселевского сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и подписание акта сверки по форме согласно приложения 7 к настоящему Регламенту: не более 11 рабочих дней;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 2.10. раздела 2 настоящего регламента, и непредставлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, по перечню согласно приложения № 3 к настоящему регламенту, должностное лицо Администрации в течение 5 календарных дней осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, при получении ответов на которые должностное лицо Администрации при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации Киселевского сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и подписание результата услуги: не более 11 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является должностное лицо Администрации, в чьи обязанности входит подготовка документов по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) правовых оснований для подготовки результата услуги.

Результатом административной процедуры является наличие в Администрации результата услуги, являющегося основанием обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, указанных в пункте 3.1.3. настоящего регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в Администрации подписанного уполномоченными должностными лицами Администрации Киселевского сельского поселения результата услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: 11 (одиннадцать) рабочих дней.

3.1.3. Описание административной процедуры (действия): выдача заявителю результата услуги.

Основания для начала административной процедуры – является наличие в Администрации результата административной процедуры, описанной в пункте 3.1.2. настоящего регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) направление результата услуги на регистрацию: не более 15 минут;

б) выдача результата услуги заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении услуги: не более 1 (одного) календарного дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является должностное лицо Администрации, в чьи обязанности входит подготовка документов по предоставлению муниципальных услуг.

Критерием принятия решения является наличие в Администрации результата услуги, подготовленного для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача результата услуги заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в Администрации подтверждающих сведений (документов) о выдаче результата услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: 1 (один) календарный день.

3.1.4. Описание административной процедуры: порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию Киселевского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Содержание административных действий:

а) рассмотрение заявления, представленного заявителем, и проведение проверки указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления;

б) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах должностное лицо Администрации при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации Киселевского сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и подписание документов по исправлению и замене указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

в) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, должностное лицо Администрации при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации Киселевского сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и подписание письма на имя заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является должностное лицо Администрации, в чьи обязанности входит подготовка документов по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в Администрации подтверждающих сведений (документов) о выдаче ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: 2 (два) рабочих дня.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Киселевского сельского поселения заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в Администрацию Киселевского сельского поселения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией Киселевского сельского поселения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение результата услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Киселевского сельского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления и получения муниципальной услуги на ЕПГУ заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:

вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;

открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;

открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;

выбрать муниципальную услугу;

открыть ссылку «получить муниципальную услугу»;

осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

3.2.2. Запись на прием в Администрацию Киселевского сельского поселения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

При организации записи на прием в Администрацию Киселевского сельского поселения, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Администрации Киселевского сельского поселения или МФЦ либо специалиста Администрации Киселевского сельского поселения или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Киселевского сельского поселения или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

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

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

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10. раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации Киселевского сельского поселения в срок не более 3 (трех) календарных дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Киселевского сельского поселения посредством ЕПГУ и официального сайта.

3.2.4. Прием и регистрация Администрацией Киселевского сельского поселения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Киселевского сельского поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется в Администрацию, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса должностным лицом Администрации, статус запроса в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Администрацией обеспечивается выполнение административной процедуры, описанной в пункте 3.1.2. настоящего регламента.

3.2.5. Получение результата услуги предусмотрено в форме электронного документа через ЕПГУ, подписанного должностным лицом Администрации Киселевского сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Получение Заявителем результата услуги предусмотрено по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

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

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Киселевского сельского поселения, путем направления Заявителю:

уведомления о получении результата услуги в Администрации Киселевского сельского поселения или в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомления о приеме и регистрации запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте их приема и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированного отказа в приеме запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат услуги.

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Киселевского сельского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Заявителю обеспечивается возможность подачи жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется главой администрации, ответственным за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего регламента, анализа выполненной работы.

Периодичность осуществления текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в квартал по его истечении) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются распоряжением Администрации Киселевского сельского поселения.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, главу Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на сотрудника МФЦ, в случае обращения Заявителя за муниципальной услугой в МФЦ.

Ответственность должностных лиц и специалистов Администрации Киселевского сельского поселения закрепляется их должностными инструкциями.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц, специалистов Администрации Киселевского сельского поселения и сотрудников МФЦ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов Администрации Киселевского сельского поселения и сотрудников МФЦ, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством глава Администрации Киселевского сельского поселения осуществляет контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, специалистом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами Администрации Киселевского сельского поселения положений настоящего регламента, анализа выполненной работы.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Киселевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, установленных статьёй 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регламентирующей предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) при предоставлении услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке жалоба рассматривается главой Администрации Киселевского сельского поселения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установлены статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме, или направляется по почте, или через МФЦ, или может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации Киселевского сельского поселения.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта района; ЕПГУ.

5.4. Муниципальным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц является постановление Администрации Киселевского сельского поселения от 03.04.2019 № 31 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Киселевского сельского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Киселевского сельского поселения».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

6.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ осуществляется в следующем порядке:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

6.2. При обращении в МФЦ информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Киселевского сельского поселения и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.).

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.

6.4. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, в случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявке о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», должностное лицо Администрации осуществляет направление документов, являющихся конечным результатом предоставления услуги в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации Киселевского сельского поселения сотрудник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги – документов, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации Киселевского сельского поселения.

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

6.6. Иные процедуры и иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, регламентируются действующим законодательством.

Ведущий специалист

по общим вопросам Н.Ю. Бойко

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» Администрацией Киселевского сельского поселения

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Администрация Киселевского сельского поселения | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»\* |
| Местонахождение: | 347432, Ростовская область,  Заветинский района, с. Киселевка, ул. 60 лет СССР, дом №40 | 347430, Ростовская область, Заветинский района, с.Заветное, ул. Ломоносова, дом № 25, 1 этаж. |
| Режим (график)  работы | Понедельник - пятница с 9-00 часов до 17-00,  обеденный перерыв - с 13-00 часов до 14-00 часов. | Понедельник - четверг с 9-00 часов  до 17 часов 15 минут  пятница- с 9-00 часов до 17-00 часов |
| Телефон (телефон-автоинформатор отсутствует) | Глава Администрации Киселевского сельского поселения  +7 (86378) 2-83-81 | Ведущие специалисты  +7 (86378) 22-5-11 |
| Официальный сайт | https://kiselevskoe-sp.ru// | [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/) |
| Адрес электронной почты | e-mail: kiselevskoeSP@donland.ru | e-mail: mfc-zavetnoe@mail.ru |

\* Контактная информация иных МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами

земельных участков, муниципального имущества» Администрацией Киселевского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237; «Официальный интернет-портал правовой информации» (http://www.pravo.gov.ru));

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; «Официальный интернет-портал правовой информации» (http://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)));

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202; Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Официальный интернет-портал правовой информации» (http://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)));

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст.3451; «Официальный интернет-портал правовой информации» (http://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)));

Федеральный закон 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; «Официальный интернет-портал правовой информации» (http://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)));

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Официальный интернет-портал правовой информации» (http://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)));

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 34 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, ст. 3744; «Официальный интернет-портал правовой информации» (http://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)));

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903; «Официальный интернет-портал правовой информации» (http://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)));

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 23.11.2012, № 271; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706, «Официальный интернет-портал правовой информации» (http://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)));

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, № 15, ст. 2084; «Официальный интернет-портал правовой информации» (http://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)));

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» (http://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)));

настоящий административный регламент.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» Администрацией Киселевского сельского поселения

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид, количество запрашиваемого  документа (оригинал, копия,  заверенная копия,  нотариально  заверенная копия) | Положения нормативных правовых актов, в соответствии с кото-рыми запрашивается документ (с указанием статей, пунктов) | Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия / Наименование органа власти, предоставляющего документ  (сведения) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заявление | Оригинал -1 | Муниципальные правовые акты |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя \*.  2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)  2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)  2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)  2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)  2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)  2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)  2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации  2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | 2. Копия при предъявлении оригинала – 1 | Муниципальные правовые акты |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя\*  3.1. Для представителей физического лица:  3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.1.2. Свидетельство о рождении  3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя  3.2. Для представителей юридического лица:  3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Муниципальные правовые акты |  |
| 4. | Копии платежных документов за период, по которому производится сверка | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Муниципальные правовые акты |  |
| 5. | Акт сверки, составленный заявителем (при наличии) | Оригинал -1 | Муниципальные правовые акты |  |
| 6. | Выписка из ЕГРЮЛ\* (для юридических лиц) | Оригинал - 1 | Муниципальные правовые акты | Выписка из ЕГРЮЛ/ФНС |
| 7. | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (при наличии) | Копия при предъявлении оригинала - 1 | Постановление Правительства Ростовской области от 02.03.2015 № 135 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграни-чена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области» (п.8 приложения №1)  муниципальные правовые акты |  |

\* Документы, предъявляемые заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, не установленные положениями федерального и регионального законодательства

Используемые по перечню сокращения:

ФНС России – территориальные органы (инспекции) Федеральной налоговой службы;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами

земельных участков, муниципального имущества» Администрацией

Киселевского сельского поселения

Образец заявления (запроса) о предоставлении услуги

|  |
| --- |
| В Администрацию Киселевского сельского поселения |
| (для физических лиц):  Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  cерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан)  Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(данные представителя физического лица при подаче запроса представителем)* |
| для юридических лиц):  Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О., должность)  действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (доверенность, номер, дата, иное)  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* |

Заявление

о сверке арендных платежей

Прошу провести сверку арендных платежей по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по аренде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты договора) (указать предмет договора: имущество или земельный

участок)

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

(указать период сверки).

Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с данным заявлением и в рамках предоставления муниципальной услуги я согласен (а) на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Киселевского сельского поселения (МФЦ).

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно в Администрации Киселевского сельского поселения; |
|  | по почте; |
|  | по электронной почте; |
|  | через МФЦ; |
|  | через ЕПГУ. |

Приложение:

1. …… (перечень документов прилагаемых к заявлению с указанием количества листов).

Дата подачи заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица) (Фамилия И.О.)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата приема заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО, подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Отметка о комплекте документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами

земельных участков, муниципального имущества» Администрацией

Киселевского сельского поселения

Образец заполнения заявления (запроса) о предоставлении услуги

|  |
| --- |
| В Администрацию Киселевского сельского поселения |
| (для физических лиц):  Ф.И.О. *Иванова Мария Андреевна*  документ, удостоверяющий личность: *паспорт*  cерия *00 00* № *000000*  выдан *«00» августа 0000 года*  *ТП межрайонного отдела УФМС по Ростовской области в пос. Зимовники 00.00.0000 г*.  (кем выдан)  Место регистрации: *347432, ул. Гагарина, дом №4, кв.2, с. Киселевка, Заветинский район, Ростовская область*  Контактный телефон: *000000000.*  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(данные представителя физического лица при подаче запроса представителем* |
| для юридических лиц):  Наименование *ООО «Заветка»*  документ о государственной регистрации в качестве юридического лица *свидетельство*  *серия 00 00 № 00000000,* дата регистрации *«00» августа 0000 года, ОГРН 0000000, ИНН 00000000*  Юридический адрес: *347432, ул. Гагарина, дом №4, кв.2, с. Киселевка, Заветинский район, Ростовская область*  в лице *Иванова Василия Ивановича, генерального директора ООО «Заветка»,*  (Ф.И.О., должность)  действующего на основании *доверенность, № 00000 от 00.00.0000 г.,*  (доверенность, номер, дата, иное)  Телефон: *000000000* Факс: *00000000*  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* |

Заявление

о сверке арендных платежей

Прошу провести сверку арендных платежей по договору аренды от *00.00.2001 г. № 1* по аренде *земельного участка с кадастровым номером 61:11:0000000:00 (или) объекта капитального строительства с кадастровым номером 61:11:0000000:00*

(реквизиты договора) (указать предмет договора: имущество или земельный участок)

за период с *00.00.2018 по 00.00.2019 год (или) на момент подачи заявления*.

(указать период сверки).

Иные сведения: *наличие данных по переплате арендных платежей*.

(цель залога права аренды)

В связи с данным заявлением и в рамках предоставления муниципальной услуги я согласен (а) на обработку моих персональных данных и представленных мной персональных данных членов моей семьи, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Киселевского сельского поселения (МФЦ).

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно в Администрации Киселевского сельского поселения ; |
|  | по почте; |
|  | по электронной почте; |
| Х | через МФЦ; |
|  | через ЕПГУ. |

Приложение:

*1. Заявление на 0 л.*

*2…….,*

Дата подачи заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица) (Фамилия И.О.)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата приема заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО, подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» Администрацией Киселевского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

последовательности и состава действий Администрации Киселевского сельского поселения и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

Начало предоставления услуги – поступление запроса в Администрацию Киселевского сельского поселения, в МФЦ:

прием от заявителя и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, передача поступивших документов исполнителю административного регламента

проверка полноты комплекта документов, регистрация документов в информационной системе МФЦ; выдача расписки о приеме заявления и документов, иные действия, связанные со спецификой заявления

проверка представленных документов по перечню согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, подготовка результата услуги

подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию Киселевского сельского поселения

получение из Администрации Киселевского сельского поселения результата предоставления услугии его выдача Заявителю

выдача заявителю результата услуги

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами

земельных участков, муниципального имущества» Администрацией

Киселевского сельского поселения

АКТ

сверки платежей и расчетов по арендной плате за земельный участок

(или муниципальное имущество) согласно договору аренды от 00.00.0000 № 0

(в редакции дополнительного соглашения от 00.00.0000 № 0 (при наличии), уведомления от 00.00.0000 (при наличии) за период с 00.00.0000 по 00.00.0000

с.Киселевка 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Данные Арендодателя, руб. | | | Данные Арендатора\*, руб. | | |
| 1. | (-) Недоимка (+) переплата на 00.00.0000: | 0 | 0 | (-) Недоимка (+) переплата на 00.00.0000: | 0 | 0 |
| 2. | Начислено за период с 00.00.0000 по 00.00.0000: | Арендной платы | Пени | Начислено за период с 00.00.0000 по 00.00.0000: | Арендной платы | Пени |
| 3. | В том числе по срокам уплаты: |  |  | В том числе по срокам уплаты: |  |  |
|  | 00.00.0000 | 00,00 | 00,00 | 00.00.0000 | 00,00 | 00,00 |
|  | 00.00.0000 | 00,00 | 00,00 | 00.00.0000 | 00,00 | 00,00 |
| 4. | Начислено всего: | 00,00 | 00,00 | Начислено всего: | 00,00 | 00,00 |
| 5. | Уплачено в период с 00.00.0000 по 00.00.0000: | 00,00 | 00,00 | Уплачено в период с 00.00.0000 по 00.00.0000: | 00,00 | 00,00 |
|  | В том числе: | 00,00 | 00,00 | В том числе: |  |  |
|  | 00.00.0000 | 00,00 | 00,00 | 00.00.0000 | 00,00 | 00,00 |
|  | 00.00.0000 | 00,00 | 00,00 | 00.00.0000 | 00,00 | 00,00 |
|  | Уплачено всего: | 00,00 | 00,00 | Уплачено всего: | 00,00 | 00,00 |
| 7. | (-) Недоимка (или) (+) переплата на 00.00.0000: | 00,00 | 00,00 | (-) Недоимка (или) (+) переплата на 00.00.0000: | 00,00 | 00,00 |

\*Сверка производиться по платежным документам арендатора

Вариант 1:

Задолженность по договору аренды от 00.00.0000 № 00 на 00.00.0000 составила 00 рубль 00 копейки (в том числе: арендная плата – 00,00 руб., пени – 00,00 руб.).

Или вариант 2:

Переплата по договору аренды от 00.00.0000 №00 на 00.00.0000 составила 00 рубль 00 копейки (в том числе: арендная плата – 00,00 руб., пени – 00,00 руб.).

Или вариант 3:

По результатам сверки задолженность по платежам отсутствует.

|  |  |
| --- | --- |
| От Арендодателя: | От Арендатора: |
| глава Администрации Киселевского сельского поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование Арендатора) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) (Фамилия И.О.) | (подпись) (Фамилия И.О.) |
|  |  |
| Расчет произведен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем произведен расчет) | Главный бухгалтер (при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) (Фамилия И.О.) | (подпись) (Фамилия И.О.) |