АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Зимовниковского района

Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31.07. 2019 | № 66 | х.Ленинский |

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»  
2. Признать утратившим силу Постановление Главы Ленинского сельского поселения от 02 марта 2015г. №38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по сверке арендных платежей с арендаторами муниципального имущества(в том числе земельных участков)  
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Администрации

Ленинского сельского поселения О.И.Фурсова

Приложение

к постановлению Администрации Ленинского сельского поселения

от 31.07.2019 № 66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Ленинского сельского поселения (далее - Администрация) 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.

1.2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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 специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации Ленинского 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 специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации Ленинского 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 специалистом 1 категории отдела имущественных и земельных отношений 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 Интернет-сайта 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) содержится следующая информация:

1) круг заявителей;

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

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ленинского сельского поселения в лице отдела имущественных и земельных отношений.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Ленинского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче акта сверки;

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

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

1) документа на бумажном носителе;

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

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре;

4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок 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 в Администрации Ленинского сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 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 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));

- 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);

- Устав муниципального образования «Ленинское сельское поселение»;

- решение Собрания депутатов Ленинского сельского поселения от 22.02.2011 № 68 «О принятии Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом,находящимся в муниципальной собственности Ленинского сельского поселения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов указан в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

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.

Заявление (запрос) и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию поселения;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации поселения, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить указан в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

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:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](garantF1://77564895.7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявления форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

- текст заявления не поддается прочтению.

Основанием для отказа в приеме документов не может являться случай, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- заявление заявителя об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении услуги не может являться случай, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

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

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.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусматривается.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в Администрации Ленинского сельского поселения и в МФЦ, запрещается.

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.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) 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.

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

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 Ленинского 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 ЕПГУ 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, 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](garantF1://10064504.3)Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями, обеспечивающими:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

- 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.

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

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета.

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. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- 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 решений, действий (бездействий) Администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

В местах предоставления услуги предусматриваются оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Ленинского сельского поселения http://www.sp13143@donpac.ru, информационных стендах Администрации поселения, в средствах массовой информации, ЕПГУ;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения услуги с использованием МАУ МФЦ Зимовниковского района, ЕПГУ;

5) заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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;

6) доля заявителей, обратившихся с обоснованными жалобами на качество предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги с нарушением установленного срока (показатель определяется как отношение числа заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена с нарушением установленного срока к общему числу заявителей \* 100%);

7) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - не менее 2 взаимодействий;

8) обеспечение открытости деятельности Администрации Ленинского сельского поселенияи общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией поселения и получателями муниципальной услуги, в том числе инвалидами:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

9) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрена.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

2.18.1. Заявитель имеет право представить заявление в Администрацию поселения:

- лично;

- через МФЦ;

- с использованием ЕПГУ;

1) В Администрации Ленинского сельского поселения заявление и пакет документов принимает специалист Администрации поселения. При предоставлении документов в Администрацию поселения копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2) Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

3) Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.18.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx, .rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах .pdf, .tif;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах .pdf, .tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.5. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) нотариуса.

2.18.6. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.18.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.8. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- 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).

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления (форма заявления - приложение №1 к настоящему административному регламенту) и документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в письменной форме в Администрацию поселения, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, либо через МФЦ.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в Администрацию поселения.

Регистрация полученного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до исполнителя Администрации Ленинского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента Администрация Ленинского сельского поселения в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления.

Прием и регистрация заявления - в течение одного рабочего дня.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявки, указанного в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Ленинского сельского поселения в срок не более 5 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте](file:///C:\Users\user\Downloads\post2018_1988.doc#P338) 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию поселения осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления, либо об отказе в приеме и регистрации заявления:

- 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 раздела 2 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления.

3.3. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных приложением №3 к настоящему административному регламенту.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для принятия решения о выдаче акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества специалист Администрации Ленинского сельского поселения или МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

Федеральная налоговая служба России (ФНС) для получения сведений сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ; сведения о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей - выписка из ЕГРИП).

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - 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.

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

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.

В случае несоответствия платежных реквизитов, необходимо выполнить уточнение вида и принадлежности платежа по арендной плате, возврат излишне оплаченных денежных средств (при необходимости либо требовании арендатора)- уточнение вида и принадлежности арендных платежей оформляется специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации Ленинского сельского поселения в виде уведомления, подписанного начальником Отдела, которое направляется в финансовый отдел Администрации Ленинского 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 Ленинское сельское поселение. Финансовый отдел Администрации Ленинского сельского поселения после выполнения уточнения или возврата излишне оплаченного платежа направляет 1 экземпляр уведомления в Отдел. 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 Отдел.

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.

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.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Административная процедура - направление заявителю акта сверки арендных платежей, уведомления о необходимости доработки представленных документов либо об отказе в сверке арендных платежей.

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

3.5.1. Выдача документов на руки по месту сдачи заявки.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

- вызов заявителя для выдачи акта сверки арендных платежей, уведомления о необходимости доработки представленных документов;

- выдача отказа в сверке арендных платежей.

3.5.2. Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.3. Выдача документов посредством ЕПГУ.

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).

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

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

3.6. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

3.7. 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».

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, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными исполнителями осуществляется заместителем главы Администрации поселения, курирующим вопросы имущественных и земельных отношений, начальником Отдела и директором МФЦ (далее - руководители).

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями.

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

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

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

- за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

- за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

- за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги в срок, установленный настоящим административным регламентом.

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 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 поселения, 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.

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 его должностных лиц

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 в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](file:///C:\Users\user\Downloads\post2018_1988.doc#sub_1510) Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\user\Downloads\post2018_1988.doc#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\user\Downloads\post2018_1988.doc#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\user\Downloads\post2018_1988.doc#sub_16011) настоящего Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\user\Downloads\post2018_1988.doc#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\user\Downloads\post2018_1988.doc#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](file:///C:\Users\user\Downloads\post2018_1988.doc#sub_7014) Федерального закона №210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\user\Downloads\post2018_1988.doc#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\user\Downloads\post2018_1988.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, на Интернет-сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ленинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

# Подача и рассмотрение жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников»

Глава Администрации

Ленинского сельского поселения О.И.Фурсова

Приложение №1

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

Главе Администрации Ленинского

сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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), находящегося в

*(нужное подчеркнуть)*

муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование имущества, местоположение)*

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

Результат прошу предоставить:

(*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

* в Администрацию Ленинского сельского поселения;
* посредством ЕПГУ;
* в МФЦ.

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»

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Заявление - *оригинал* |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: - *копия при предъявлении оригинала - 1*  2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  2.2. Временное удостоверение личности;  2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации;  2.4. Разрешение на временное проживание;  2.5. Вид на жительство;  2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации;  2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации;  2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;  2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет). |
| **3.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. *копия при предъявлении оригинала – 1:*  Для физических лиц:  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.  Для юридических лиц:  3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;  3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). |
| **4.** | Копии платежных документов за период, по которому производится сверка *копия при предъявлении оригинала – 1*  4.1. Копии платежных документов за период, по которому производится сверка |
| **5.** | Акт сверки, составленный заявителем: *оригинал 1*  5.1. Акт сверки, составленный заявителем |
| **6.** | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога: *копия при предъявлении оригинала - 1*  6.1. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога |

Приложение №3

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

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРЮЛ *оригинал - 1* |