

**Администрация Киевского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.12.2022 № 128 с.Киевка**

**Об утверждении административного**

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

   В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации  межведомственного взаимодействия в Ростовской области  от 17.07.2015 № 2., ст. 45 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами   земельных участков, муниципального имущества» (приложение 1).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Киевского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области от 29.01.2016 № 20 «Об утверждении административного регламента 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 над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Киевского сельского поселения                                                Г.Г. Головченко**

Приложение №1

 к постановлению

Администрации Киевского

 сельского поселения

№128 от 23.12.2022

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

I.                   Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сверка  арендных  платежей  с  арендаторами   земельных участков, муниципального имущества» в Киевском сельском поселении Ремонтненского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане,

- индивидуальные предприниматели;

- организации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Киевского сельского поселения Ремонтненского района*.* Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МАУ МФЦ Ремонтненского района.

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации: 347492, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Киевка, ул. Ленинская, 97, тел. 8 (863 79) 34-6-02.

1.5. График работы Администрации Киевского сельского поселения:

Понедельник- четверг с 8.00 до 16.15, пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

         1.6.Адрес электронной почты Администрации Киевского сельского поселения Ремонтненского района: [sp32341@donpac.ru](mailto:sp32341@donpac.ru)

1.7.        Адрес МАУ «МФЦ»: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская, 92

Телефон   8 (8679) 31-9-35.

Адрес электронной почты: mfc.remont@yandex.ru

Режим работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота   9.00 - 17.00.

среда 9.00  -  20.00

Без перерыва

Выходные дни: воскресенье.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Киевского сельского поселения Ремонтненского района;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию Киевского сельского поселения или МФЦ Ремонтненского района(по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Киевского сельского поселения или МФЦРемонтненского района.

1.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

         Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Киевского сельского поселения Ремонтненского района и сотрудниками (специалистами) МАУ МФЦ.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и до­ступность проведённого консультирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Киевского сельского поселения Ремонтненского района.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Киевского сельского поселения Ремонтненского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 подписание акта сверки арендных платежей с Арендатором и выдача акта сверки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

        - Федеральным законом от 24.11.1995, № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Киевское сельское поселение»,

-Постановлением № 18 от 21.01.2013 «Об установлении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Киевское сельское поселение»»

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 заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности копий, подписей; получает в соответствии  
с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним  
из следующих способов:

  на бумажном носителе – при личном обращении в МАУ МФЦ,  
почтовым отправлением в адрес Администрации;

  в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

Требования к заявлению и пакету документов:

  в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

  заявление не может быть заполнено карандашом;

  заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) 2.6.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.6.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

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

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

2.6.2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)

2.6.2.6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

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

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

2.6.3.1. Для представителей физического лица:

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

2.6.3.1.2. Свидетельство о рождении

2.6.3.1.3. Свидетельство об усыновлении

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

2.6.3.2. Для представителей юридического лица:

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

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

2.6.4. Копии платежных документов за период, по которому производится сверка

2.6.5. Акт сверки, составленный заявителем (при наличии)

2.6.6. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)

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

2.7.  Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, 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 муниципальных услуг,  за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона  от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления 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.

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

2.9.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

           - отсутствие в заявлении необходимой информации;

           - отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

           -  несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.12. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг не превышает 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МАУ МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

При предоставлении документов в МАУ МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме  
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.

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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14 Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение  
и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна  
на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

  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.

2.15 Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых  
для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются  канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также  на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации и МАУ МФЦ.  В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.   Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммункационных технологий.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

-      максимальная минимизация времени ожидания приема;

-      оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;

-      максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;

-      достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-      возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

         - удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

2.16.2 Показатели доступности услуги для инвалидов:

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

-                       допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

         2.17.      Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1.  Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию:

-                       через МАУ МФЦ;

-                       по почте;

-                       с использованием Портала госуслуг;

-                       посредством электронной почты.

2.17.1.1.  Предоставление муниципальной услуги через МАУ МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МАУ МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МАУ МФЦ.

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

2.17.1.2.  При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

2.17.1.3.  Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг 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».

2.17.1.4.  Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пунктах 1.3 раздела 1 административного регламента.

2.17.2.  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.

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

-                       электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

-                       усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.4.  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.

2.17.5.  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 нотариуса.

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

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

2.17.8.  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).

**III. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврата излишне оплаченных денежных средств за земельные участки, муниципальное имущество муниципальной собственности.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

3.2.2. При получении заявления специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Администрации Киевского сельского поселения Ремонтненского района (далее по тексту - глава поселения).

3.2.3. Глава Администрации Киевского сельского поселения после рассмотрения заявления направляет его специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

3.3. Принятие решения об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврата излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности:

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврата излишне оплаченных денежных средств за земельные участки, муниципальное имущество является получение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, формирует дело по уточнению вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврата излишне оплаченных денежных средств за земельные участки, муниципальное имущество (далее -  услуги).

 Руководствуясь заявлением и сформированным делом по данной услуге, готовит проект уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа или возврата платежа, либо проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа или возврата платежа, либо проект уведомления об отказе в предоставлении услуги вместе с делом по услуге Главе Администрации Киевского сельского поселения для принятия решения.

3.3.3. Глава Администрации Киевского сельского поселения проверяет правомерность предоставления либо отказа в предоставлении услуги и принимает соответствующее решение в форме заверения личной подписью проекта услуги, либо подписи проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги. Если проект услуги, либо уведомления об отказе не соответствуют законодательству, Глава Администрации Киевского сельского поселения возвращает их специалисту, ответственному за подготовку проектов решений, для приведения проекта уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.3.4. Глава Администрации Киевского сельского поселения повторно рассматривает проект уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги и принимает соответствующее решение в форме подписания личной подписью уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа или возврата платежа, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврата излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности.

Основанием для начала процедуры об уточнении вида и принадлежности платежа или возврата платежа является получение специалистом, ответственного за ее исполнение, согласованного уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

После подписания уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа Главой Администрации Киевского сельского поселения специалист передает уведомление начальнику сектора экономики и бухгалтерского учета Администрации Киевского сельского поселения Ремонтненского района (далее – начальник сектора) в 2-х экземплярах для выполнения уточнения или возврата излишне оплаченного платежа. Начальник сектора после выполнения уточнения или возврата излишне оплаченного платежа направляет 1 экземпляр уведомления специалисту, ответственному  за уточнение вида и принадлежности платежей.

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание  акта сверки арендных платежей с Арендатором и выдача акта сверки.

3.7. Форма заявления представлена в приложении № 1

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой Киевского сельского поселения Ремонтненского района

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Киевского сельского поселения Ремонтненского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Киевского сельского поселения Ремонтненского района)и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2.  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4. 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;

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

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

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4.  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратур

Приложение №2

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Сверка

арендных платежей с

арендаторами

земельных участков»

**Образец заявления для физических лиц**

по сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков

Главе Администрации Киевского

сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (щей) по адресу:

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков**

         Прошу подготовить акт сверки   платежей по арендной плате по договору аренды земельного участка,

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Прилагаю копии следующих документов:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                        подпись                                  дата

Приложение №3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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

Заявитель

прием и регистрация документов в МАУ МФЦ

прием и регистрация документов в Администрации Киевского сельского поселения

Передача документов в Администрацию Киевского сельского поселения

рассмотрение документов специалистом по имущественным и земельным отношениям

подготовка проекта уведомления по сверке арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)

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

согласование и подписание Главой Администрации Киевского сельского поселения проекта уведомления по сверке арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)

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