

**Администрация Киевского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**00.00.0000 № 00 с.Киевка**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами

земельных участков, муниципального имущества»

 Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Киевского сельского поселения от 15.03.2019 № 21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

 2.Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Киевского сельского поселения от 23.12.2022г. № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков»;

 3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Киевского

сельского поселения                                          Г.Г. Головченко

*Постановление вносит:*

*сектор по имущественным и земельным отношениям*

  Приложение № 1 к постановлению

 Администрации Киевского сельского

 поселения от 00.00.0000 № 00

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества».

 **Предмет регулирования регламента**

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Киевского сельского поселения муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, гражданам Киевского сельского поселения.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Киевского сельского поселения (далее – Администрация), МАУ Ремонтненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Киевского сельского поселения с гражданами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков и муниципального имущества.

**Круг заявителей**

1.4. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.4.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4 могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством.

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

1.5. Порядок информирования муниципальной услуги.

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты (Приложение № 1).

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется:

при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Киевского сельского поселения (далее - Администрация);

МАУ Ремонтненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»);

по электронной почте;

в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

с использованием средств телефонной связи, в том числе информационных стендов, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

2) услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией Киевского сельского поселения (далее – Соглашение). Соглашение размещается на официальном сайте Администрации Киевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [<https://www.kievkasp.ru>](http://remontnenskoe.ru), на Портале сети МАУ «МФЦ»: <http://remontnoe.mfc61.ru>;

3) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом Администрации Киевского сельского поселения (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

4) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

5) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Ремонтненского района по вопросам продажи земельного участка, без проведения торгов;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

е) время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Киевского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги в качестве уполномоченного органа на территории Ремонтненского района выступает Администрация Киевского сельского поселения или МАУ «МФЦ».

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Киевского сельского поселения взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о государственной регистрации рождения, выписки из ЕГРЮЛ;

Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об опекунах и попечителях, документов, подтверждающих отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

2.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

в Администрации Киевского сельского поселения;

в МАУ «МФЦ»;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

акт сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) Акт сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

2) Акт сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Киевского сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

 Муниципальная услуга предоставляется в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления пакета документов в Администрацию Киевского сельского поселения.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Киевского сельского поселения с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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 представлены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:

очная форма предоставления муниципальной услуги;

заочная форма предоставления муниципальной услуги.

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Киевского сельского поселения и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов из следующих способов:

по почте;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление по форме, согласно Приложению № 4;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Для представителей физического лица:

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление - интересов заявителя;

Свидетельство о рождении или свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

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

4) Копии платежных документов за период, по которому производится сверка

5) Акт сверки, составленный заявителем (при наличии)

6) Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Киевского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 5 к административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности(для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации  или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)) (копия при предъявлении оригинала);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (для представителей физического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; для представителей юридического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)) (копия при предъявлении оригинала).

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (копия при предъявлении оригинала);

5) копии платежных документов за период, по которому производится сверка (копия при предъявлении оригинала);

акт сверки, составленный заявителем (при наличии) (оригинал);

документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (при наличии) (копия при предъявлении оригинала).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

 2.6.3. Администрации Киевского сельского поселения, МАУ «МФЦ» запрещено 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 услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации Киевского сельского поселения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не должны содержать неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**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**

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:

Сведения о государственной регистрации рождения.

Сведения об опекунах и попечителях.

Выписка из ЕГРЮЛ.

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

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно Приложения № 7 к административному регламенту.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

К ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

Представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении государственной**

**(муниципальной) услуги**

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.15. 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.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. При предоставлении документов в МАУ «МФЦ» заявление регистрируется в день приема документов.

2.17. При отправке документов по почте в адрес Администрации Киевского сельского полселения заявление регистрируется в день поступления документов.

2.18. При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в нерабочий праздничный или выходной день, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Требования к помещению Администрации Киевского сельского поселения, в котором организуется предоставление услуги:

помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

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

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

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

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

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

2.21. Требования к помещению МАУ «МФЦ», в котором организуется предоставление 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 МАУ «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 услуги посетителями с детьми (наличие детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

Определенные административном регламентом требования к местам предоставления услуги применяются, если в МАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.22. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

допуск на объекты сурдопереводчика;

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.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

2.25. Прием заявлений и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией Киевского сельского поселения.

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

Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись для получения результата муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» следующими способами по своему выбору:

1. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МАУ «МФЦ»;
2. по телефону МАУ «МФЦ»;
3. посредством Единого портала.

 При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

* 1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
	2. контактный номер телефона;
	3. адрес электронной почты (при наличии);
	4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время получения результата предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией Киевского сельского поселения и МАУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в порядке, установленном законодательством.

2.26. Особенность предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу:

заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любой 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.

2.27. Особенность предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае, если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

**3.  Состав последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Проверка документов и регистрация заявления.

2) Формирование и направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3) Рассмотрение документов и сведений.

4) Принятие решения о предоставлении услуги.

5) Выдача результата.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых МАУ «МФЦ»:

1) Прием от заявителя (представителя заявителя) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию Киевского сельского поселения;

3) Получение и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Описание каждой административной процедуры:**

3.3.1. Административная процедура – проверка документов и регистрация заявления.

а) Прием и регистрация пакета документов в Администрации Киевского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

б) Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

Специалист МАУ «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, печать (для юридических лиц);

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах
и предлагает принять меры по их устранению;

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с административным регламентом, специалист МАУ «МФЦ» отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МАУ «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 расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя осуществляется Администрацией в порядке общего делопроизводства.

в) Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов при личном обращении либо почтовым отправлением в адрес Администрации Киевского сельского поселения.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации Киевского сельского поселения, ответственным за делопроизводство.

Доведение исполнения услуги до исполнителя Администрации Киевского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача ответственному исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления через систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», с отражением порядкового номера и даты регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Киевского сельского поселения 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 в пункте 2.7 административного регламента.

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».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Административная процедура – рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки проекта акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества.

Специалист Администрации Киевского сельского поселения устанавливает соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги:

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные разделом 2.9 административного регламента.

Результатом административной процедуры является проект акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества либо мотивированный отказ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3.4. Административная процедура - принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Администрации Киевского сельского поселения проект акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества либо мотивированный отказ.

Специалист Администрации Киевского сельского поселения после подготовки акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества либо мотивированного отказа передает подготовленные документы на подпись Главе Администрации Киевского сельского поселения.

После получения подписанного акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества, мотивированного отказа, специалист Администрации Киевского сельского поселения передает подготовленные документы в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю либо отправляет заявителю по почте.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 9 (девять) рабочих дней.

3.3.5. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

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

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ составляет документ на бумажном носителе и подтверждает соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа (в случае направления результата предоставления услуги в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия);

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, акт сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении услуги, специалист Администрации Киевского сельского поселения направляет заявителю по почте.

Направление результата муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист Администрации Киевского сельского поселения осуществляет отправку результата муниципальной услуги на адрес электронной почты заявителя.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества, мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заверенных копий правоустанавливающих и иных документов, либо мотивированного отказа;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении в электронной форме – отметка в САПУ ГИСОД.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.4. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена
в Приложении № 6 к административному регламенту.

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Ремонтненского сельского поселения с заявлением с приложением документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в разделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.2. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.3. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.6.2 пункта 3.6 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.6.2 пункта 3.6 настоящего подраздела.

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

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

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Администрации Киевского сельского поселения Ремонтненского района.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, а также положений Административного регламента.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Предмет жалобы**

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации Киевского сельского поселения, подается непосредственно в Администрацию Киевского сельского поселения.

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Главы Администрации Киевского сельского поселения (далее – Глава Администрации Киевского сельского поселения) может быть подана Главе Администрации Ремонтненского района, в орган исполнительной власти.

Главой Администрации Киевского сельского поселения, осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашается начальник Сектора.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на начальника Сектора.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу Администрации Киевского сельского поселения Ремонтненского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком рассмотрения обращения с гражданами.

5.7.4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7. раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу | Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты | График работы муниципального органа |
| 1) Администрация Киевского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области | Юридический адрес: 347492, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Киевка, улица Ленинская, дом № 97.Фактический адрес347492, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Киевка, улица Ленинская, дом № 97.- адрес электронной почты:sp32341@donpac.ru;- телефон 8(86379)33-1-66- официальный сайт:<https://www.kievkasp.ru> | 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочий день:- понедельник-пятница с -8.00 по -16.00Перерыв для отдыха и питания: с -12.00 по -13.00 |
| 2) Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская № 92.Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92.- адрес электронной почты:mfc.remont@yandex.ru;- телефон 8(86379)31-9-35- официальный сайт: <https://remontnoe.mfc61.ru>  | 5-ти дневная рабочая неделя.Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочий день: с -9.00 по – 17.00Без перерыва |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

1. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3. Постановление Правительства РО от 02.03.2015 № 135 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области».

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с

арендаторами земельных участков,

муниципального имущества»

**Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги**

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

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для муниципальной услуги** **«Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/****копия** | **Условие предоставления документа** | **Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Установленные требования** **к документу** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заявление  | 1. Заявление  | Оригинал – 1 | Нет |  | Определяются Органом |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте.Для граждан Российской Федерации |  | Определяются Органом |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для граждан Российской Федерации |  | - |
|  |  | 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для иностранных граждан |  | - |
|  |  | 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для лиц без гражданства |  | - |
|  |  | 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для лиц без гражданства |  | - |
|  |  | 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для беженцев |  | - |
|  |  | 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев) | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Для беженцев |  | - |
|  |  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Копия при предъявлении оригинала – 1 | В случае наличия документа |  | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3.1. Для представителей физического лица:  | Копия при предъявлении оригинала – 1 | Предоставляется представителем физического лица |  | Определяются Органом |
|  |  | 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |  |  |  |  |
|  |  | 3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения Или3.1.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) | 3.1.2.2. нотариально удостоверенный перевод на русский язык |  | 3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения |  |
|  |  | 3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |  |  | Сведения об опекунах и попечителях |  |
|  |  | 3.2. Для представителей юридического лица: |  | Предоставляется представителем юридического лица |  |  |
|  |  | 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). | Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |  | - |
|  |  | 4. Документы, подтверждающие право на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при наличии) | Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |  |  |
|  |  | 4.1. Копии платежных документов период, по которому производится сверка | Оригинал-1 |  |  |  |
|  |  | 5.Акт сверки, составленный заявителем (при наличии) | Оригинал-1 |  |  |  |
|  |  | 6. Выписка из ЕГРЮЛ\* (для юридических лиц) | Оригинал-1 |  | Выписка из ЕГРН  |  |
|  |  | 7. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (при наличии) |  Коп при предъявлении  оригинала – 1 |  | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (при наличии) |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Главе Администрации Киевского сельского поселения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)

# зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указать данные по месту прописки)

# телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Паспорт *(для ФЛ)* серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган выдачи)

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

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата выдачи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О выдаче акта сверки по арендным платежам за земельный участок

(муниципальное имущество)

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

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_*\_*номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_*дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН ⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, устава или др.)

тел. (факс)заявителя (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. представителя заявителя (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу выдать акт сверки по арендным платежам за земельный участок (муниципальное имущество)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

1.2. Кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сведения о муниципальном имуществе:

2.1. Объект права (наименование, литер, номера комнат) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

2.3. Кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √)*:

* почтой;
* на руки по месту сдачи заявки;
* По электронной почте.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

(Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя юридического лица) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года М.П.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Киевского сельского поселения ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением
о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

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

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**Блок-схема**

**оказания муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков,**

 **муниципального имущества»**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием
и регистрация заявления

через МФЦ

Прием
и регистрация заявления
в Администрации (посредством электронной почты)

Прием
и регистрация заявления в Администрации

(с использованием Портала госуслуг)

Прием и регистрация заявления в Администрации

(по почте)

Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов

и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

Рассмотрение документов и сведений

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги |

Выдача результата муниципальной услуги в Администрации или по почте

Выдача результата муниципальной услуги через МФЦ

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с

арендаторами земельных участков,

муниципального имущества»

**Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействи**я

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)****межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID****электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок****осуществления межведомственного информационного****взаимодействия** |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения | Орган | ФНС России (ЕГР ЗАГС) | - | 3 рабочих дня на получение ответа |
| Сведения об опекунах и попечителях | Сведения об опекунах и попечителях | Орган | ПФР(ЕГИССО) | - |
| Выписка из ЕГРЮЛ\* (для юридических лиц) | Выписка из ЕГРЮЛ\* (для юридических лиц) | Орган | ФНС | - |
| Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (при наличии) | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (при наличии) | Орган | ПФР | - |