**РФ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Майорского сельского поселения**

**Постановление**

11.08.2017 № 120 х. Майорский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

## В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 16.06.2017 № 3, руководствуясь Уставом муниципального образования, Администрация Майорского сельского поселения, **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество».

2. Обнародовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста первой категории Мозговую И.Н.

Глава Администрации

 Майорского сельского поселения С.В.Мирошниченко

Приложение

к постановлению

Администрации Майорского

сельского поселения

от 11.08.2017 № 120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги Администрацией Майорского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с Муниципальным автономным учреждением Орловского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») с федеральными органами исполнительной власти при уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» с МАУ «МФЦ».

* 1. Получателями муниципальной услуги физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее — заявитель).
	2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Майорского сельского поселения:

- при обращении физических или юридических лиц по телефонам;

- при личном или письменном обращении физических или юридических лиц, в том числе в электронном виде.

Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации поселения, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

- Индивидуальную консультацию);

- Официальный сайт Администрации Майорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации поселения);

- Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- Государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ);

- Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

1) Индивидуальная консультация при личном обращении.

2) Индивидуальная консультация по телефону.

3) Индивидуальная консультация по почте.

4) Индивидуальная консультация по электронной почте.

5) На официальном сайте Администрации поселения.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

347501, Ростовская обл., Орловский район, х.Майорский, ул. Магистральная 24

 E-mail: sp329311@ donpac.ru; сайт Администрации Майорского сельского поселения <http://www.may61.ru/>

 Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 - 16.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье- выходной.

Справочные телефоны: 8(86375) 44-9-17

1.4. Местонахождение МАУ МФЦ Орловского района:

347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 41/а тел. 8(86375) 51-5-31

 Официальный сайт МФЦ в сети Интернет orlovsky.mfc.office@yandex.ru

 Режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00 до 18.00;

Суббота с 8.00 до 14.00.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество».

2.2. Муниципальная услуга по уточнению вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество предоставляется Администрацией Майорского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате.

2.3.2. Возврат излишне оплаченных денежных средств

2.3.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

 «МФЦ» и Администрация при предоставлении муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» для формирования полного пакета документов взаимодействует со службами:

Межрайонной ИФНС России № 9 по Ростовской области.

Минимущество Ростовской области;

 Управление Федерального Казначества.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.)Заявление об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате, или заявление о возврате излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество

2.) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

2.1.) Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2.) Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

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

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

2.5.) Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6.) Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

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

2.8.) Свидетельство

о предоставлении временного убежища на территории

Российской Федерации

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

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

3.1.) Для представителей физического лица:

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

3.1.2.) Свидетельство о рождении

3.1.3.) Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

3.2.) Для представителей юридического лица:

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

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

4.) Копия уточняемого платежного документа

5. ) Акт сверки (при наличии)

6.) Для возврата излишне оплаченных денежных средств:

6.1.) Сберегательная книжка (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

6.2.) Выписка из лицевого счета (для юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

7.) Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)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, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органах, органах местного самоуправления:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* заявка на выяснение принадлежности платежей.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- обращения неправомочного лица**;**

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

 - представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.11. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3. настоящего Регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации входящей документации – не более 15 минут.

Заявление дополнительно проходит регистрацию в системе электронного документооборота Администрации Майорского сельского поселения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

2.15.1 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Администрации соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2.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.

2.15.3.Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

2.15.4.Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

2.15.5.Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес УИО Орловского района, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации и МФЦ лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

* 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. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

 **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ , В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. прием и регистрация заявления, проверка оснований предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3.1.3. подготовка уведомления администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступления, либо решения администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений;

* + 1. отправка уведомления администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступления, либо решения администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений;
		2. поступление из Минимущества Ростовской области справки о перечислении доходов в бюджеты;

3.1.5. выдача заявителю документов.

3.2. Прием заявления, проверка оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя, в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее – сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из, установленного пунктом 2.6. настоящего Регламента, перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.3. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник органа предоставления услуги осуществляет их проверку на:

- оформление заявления;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.2.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.2.5. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 5 рабочих дней.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.2.7. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.8. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в органе предоставления услуги документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов

3.4. Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие полного комплекта документов в органе предоставления услуги для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является письменное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

3.5. Подготовка уточнения вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

3.5.1. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате либо решение на возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.5.2. Ответственный исполнитель передает уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате либо решение на возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество на подпись руководителю органа предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. В случае возврата уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате либо решения на возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет его доработку.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. Подписанный руководителем органа предоставления муниципальной услуги уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате либо решения на возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество ответственный исполнитель направляет в Миниимущество Ростовской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение из Минимущества Ростовской области справки о перечислении доходов в бюджеты.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате либо возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

3.6. Выдача заявителю документов.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение заявки на выяснение принадлежности платежей из Минимущества Ростовской области.

* + 1. После подписания со стороны органа предоставления муниципальной услуги уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате либо решения на возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество осуществляется его передача заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.3. Результатом административной процедуры является отправка уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате либо решения на возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество в адрес заявителя.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке уведомления в реестры исходящей корреспонденции.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственным руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

4.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов.

4.3. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение процедуры оформления и выдачи документов в соответствии настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.7. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**
	2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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

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

7) отказ 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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* 1. Должностные лица органа предоставления муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.
	2. 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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.

5.6. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

5.6.1. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7.1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Приложение

 к административному регламенту

«Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

Форма заявления

Главе Администрации Майорского

сельского поселения

Заявление

для физических лиц:

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

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

(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу Вас уточнить вид и принадлежность платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество по договору аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

К заявлению прилагается:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей),
3. копии платежных документов оплаты арендных платежей;
4. банковские реквизиты заявителя.

Приложение

 к административному регламенту

«Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

блок-схема

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

«Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

Регистрация заявления

Проверка представленных документов заявителя

Определение возможности уточнения вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления администратора поступления в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений |  | Подготовка решения администратора поступления в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений |

Направление уведомлений (решений) в курирующий орган (Минимущество РО и орган Федерального Казначейства)

Получение из курирующего органа справки о перечислении доходов в бюджет

Уведомление заявителя об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате либо возврате излишне оплаченных денежный средств за муниципальное имущество