

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ВЕСЁЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» ноября 2015 года № 126 х.Красный Октябрь

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 Федеральным законом от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение», Администрация Краснооктябрьского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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. Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте Краснооктябрьского сельского поселения.

3. Постановление Администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 27.12.2013 № 210 «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» считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснооктябрьского

сельского поселения И.А.Боцукова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Краснооктябрьского сельского поселения

от «30» ноября 2015 № 126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

Глава 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.  Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения (далее Администрация) при уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврате излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

Административный регламент разработан в целях повышения качества   
и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – специалист Администрации), муниципальным автономным учреждением Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении полномочий по уточнению вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврату излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

Целью оказания муниципальной услуги является обеспечение поступления в полном объеме арендной платы в бюджет сельского поселения, снижение задолженности по арендной плате.

1.2.   Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

1.Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельскими поселениями Веселовского района.

2.Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3.Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4.Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

1.3.  Круг заявителей и условия, при которых они имеют право   
на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели объектов муниципального имущества, включая земельный участок (далее – заявитель):

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

- юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации или на территории иностранных государств.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.4. Требование к порядку информирования о порядке предоставления услуги.**

1.4.1. Информация об Администрации Краснооктябрьского сельского поселения: Адрес места нахождения: 347783, Ростовская область, Веселовский район, х.Красный Октябрь, пер.Центральный, 5.

Телефон для справок: 8 (86358) 6-32-74

Адрес электронной почты: [sp07071@donpac.ru](mailto:sp07071@donpac.ru).

Сайт муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение»:

<http://k-octaybrskoesp.ru/>

График работы Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00;

четверг – не приемный день, работа с документами;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2.Информация о Муниципальном автономном учреждении Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

адрес места нахождения: 347781, Ростовская область, Веселовский район,

п. Веселый, пер. Комсомольский,61

   режим работы:

понедельник — вторник с 08.00 — 17.00, без перерыва, среда с: 08.00 — 20.00. без перерыва, четверг с 08.00 — 17.00, без перерыва, суббота с 08.00 — 13.00 без перерыва

воскресенье — выходной.

контактные телефоны:(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65

адрес электронной почты:mfcvesl@gmail.com, [mfcdemt@gmail.com](mailto:mfcdemt@gmail.com)

официальный сайт: veselov.mfc61.ru

1.4.4. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ   
на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в МФЦ, в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения.

1.4.5. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию   
по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный   
с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.6. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, путем размещения информационных материалов на официальном сайте Краснооктябрьского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.7. Специалист Администрации при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист  не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

  ответы на поставленные вопросы;

  должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

  фамилию, имя, отчество исполнителя;

  номер телефона исполнителя.

1.4.8. На информационном стенде в помещении МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

  сроки предоставления муниципальных услуг;

  порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

  информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

  режим работы МФЦ, администрации сельского поселения.

1.4.9. На официальном сайте Краснооктябрьского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

  полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

  справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

  адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

  текст административного регламента.

Глава 2**.  СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» на территории Краснооктябрьского сельского поселения.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения, непосредственно специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – специалист Администрации).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное автономное учреждение Весёловского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

Администрация Краснооктябрьского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с 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.

**2.3.Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.**

1.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление об уточнении платежа;

- уведомление о возврате излишне оплаченных денежных средств;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем передачи уведомления об уточнении платежа или уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать ***45 рабочих дней*** с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

  -Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» «Российская газета», № 162, 27.07.2006;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» «Российская газета», 30.07.2010 № 168;

- Приказом Федерального казначейства от 07.10.2008 № 7н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами»;

- Решением Собрания депутатов Краснооктябрьского сельского поселения от 31.07.2009 № 30 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Краснооктябрьского сельского поселения»;

- Решением Собрания депутатов Краснооктябрьского сельского поселения от 04.08.2009 № 32 О Положении «О порядке предоставления в аренду муниципального имущества»;

- Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов РФ и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

**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.

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

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

  на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения.

почтовым отправлением в адрес Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

Требования к заявлению и пакету документов:

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

  заявление не может быть заполнено карандашом;

  заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

  в заявлении должна быть проставлена печать, за исключением случая подписания заявления доверенным лицом с правом подписи (для юридических лиц).

2.6.1*. Заявление об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате, или заявление о возврате излишне оплаченных за муниципальное имущество (оригинал-1)*, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

а) для физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей):

  фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

  фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя заявителя (при наличии);

  реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

  почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

  номер контактного телефона;

  подпись заявителя (полномочного представителя заявителя);

  дата.

б) для юридического лица:

  полное наименование юридического лица;

  фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя заявителя (при наличии);

  сведения об организационно-правовой форме;

  юридический адрес (место регистрации);

  почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

  подпись полномочного представителя заявителя;

  печать, дата.

2.6.2. *Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала-1).*

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности, 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), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.3. *Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оигинала-1):*

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);

2.6.4. *Копия уточняемого платежного документа (копия при предъявлении оригинала-1).*

2.6.5. *Акт сверки (при наличии) (оиригнал-1).*

2.6.6. *Для возврата излишне оплаченных денежных средств:*

- сберегательная книжка (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

- выписка из лицевого счета (для юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей (оригинал-1).

**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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду по результатам проведения торгов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

*- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) (оригинал-1)*;

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

Заявитель вправе представить в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Орган участвующий и предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015).

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

Основанием для отказа является установление несоответствия комплектности представленных документов.

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

2.9.1.  Оснований для приостановления муниципальной услуги   
не предусмотрено.

2.9.2.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий   
на получение муниципальной услуги;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги   
по удостоверению доверенностей, согласий, являющейся необходимой   
и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

2.12.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей   
в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

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

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

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

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

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

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

 Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

 Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

2.15.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги,   
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами   
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1.  Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц   
с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

- возможность получать муниципальную услугу своевременно   
и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке   
в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой   
на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

2.15.2.  Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.4.  Предоставление муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при обращении в МФЦ заявитель дважды взаимодействует   
с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Краснооктябрьского сельского поселения.

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

2.16.1.  Заявитель имеет право представить заявление в Администрацию:

- через МФЦ;

- по почте;

- посредством электронной почты.

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

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

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

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

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

2.16.1.3.  Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 административного регламента.

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

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

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

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

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

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

2.16.5.  Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

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

3.1.  Исчерпывающий перечень административных процедур   
при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество», включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и пакета документов;

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

-  подготовка уведомления об уточнении платежа, уведомление о возврате излишне оплаченных денежных средств либо уведомление об отказе в предоставлении услуги;

- выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

**3.2.  Административная процедура – прием и регистрация заявления   
и пакета документов.**

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

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

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

- в случае установления факта несоответствия представленных документов, в том числе отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной 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.

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

3.2.2.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в Администрацию. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом Администрации заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.4.  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 пакета документов и передача ответственному исполнителю заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов из МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

В случае отсутствия в Администрации 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 подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

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» (ред. от 31.12.2014).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Специалист Администрации формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в Инспекцию ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц.

Критерием принятия решения является факт установления отсутствия   
в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

**3.4. Административная подготовка уведомления об уточнении платежа, уведомление о возврате излишне оплаченных денежных средств либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

 При правильном заполнении заявления и наличии всех прилагаемых документов, уполномоченный на оказание муниципальной услуги специалист Администрации в течении 5-ти календарных дней со дня поступления заявления (в случае, если заявление поступило в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения) осуществляет экспертизу поступивших документов о предоставлении необходимых сведений.

В течении 10 рабочих дней после получения необходимых для оказания услуги документов, уполномоченный специалист проводит сверку платежей и готовит уведомление об уточнении платежа или уведомление о возврате излишне оплаченных денежных средств, направляет на согласование Главе Краснооктябрьского сельского поселения. Срок согласования 1-н календарный день. Согласованные уведомления, направляются Главе Краснооктябрьского сельского поселения для подписания.

После получения согласованных и подписанных уведомлений, специалист Администрации направляет уведомление для их исполнения.

Результатом административной процедуры является, подготовка уведомления об уточнении платежа, уведомление о возврате излишне оплаченных денежных средств либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об уточнении платежа, уведомление о возврате излишне оплаченных денежных средств либо регистрация мотивированного отказа в порядке общего делопроизводства.

3.5.  Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ либо специалистом Администрации, акта сверки арендных платежей, либо мотивированного отказа.

Ответственными за исполнение данной процедуры является МФЦ   
либо специалист Администрации.

3.5.1.  Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

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

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ   
с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.2.  Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Администрации сообщает об уточнении платежа либо мотивированный отказ заявителю по почте.

3.5.3.  Направление результата муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

Результатом административной процедуры является уточнение вида и принадлежности платежа, либо мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО   
о получении услуги либо отказе;

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

Максимальный срок исполнения данной административной   
процедуры – 1 рабочий день.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена  
в приложении № 2 к административному регламенту.

**Раздел4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4**.** 1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистом Администрации при выполнении ими административных действий.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет Глава Краснооктябрьского сельского поселения в процессе проведения сверки платежей или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

4.5. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, за невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Уполномоченный специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

  нарушение срока регистрации заявки (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

  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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

  специалиста МФЦ – директору МФЦ;

  специалиста Администрации – Главе Краснооктябрьского сельского поселения;

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Администрацией Веселовского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Краснооктябрьского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

  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;

  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Краснооктябрьского сельского поселения или их должностных лиц;

  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации, или их должностных лиц;

  личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствием указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

  наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

  номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

  фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

  основания для принятия решения по жалобе;

  принятое по жалобе решение;

  сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7. настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### Об уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

ИНН\_\_\_\_*\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/с\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_*\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_ ОКПО\_\_\_*\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_

корр./сч\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в лице \_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(при наличии)

адрес регистрации заявителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации юридического лица или место регистрации физического лица)

фактический адрес заявителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства физического лица)

Прошу платеж перечисленный платежным поручением № от на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- уточнить по реквизитам

- возвратить как излишне оплаченные денежные средства,

реквизиты для возврата:

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

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

(нужное подчеркнуть)

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

* почтой;
* на руки по месту сдачи заявки.

Достоверность указанных сведений подтверждаю

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя, должность, ФИ О представителя юридического или физического лица) (подпись)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. М.П

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации 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 № 2

к административному регламенту

**блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

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

Регистрация заявления

Проверка представленных документов заявителя

Сверка арендных платежей

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

Подготовка и направление в в минимущество РО уведомления об уточнении платежа или уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств