

Российская Федерация

Ростовская область Ремонтненский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОПАРТИЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.01.2016г. № 21 п.Краснопартизанский

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснопартизанского

сельского поселения П.Я.Сидоренко

Приложение к постановлению Администрации Краснопартизанского сельского поселения

от 25.01.2016 г. № 21

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков,

муниципального имущества»

**Раздел I. Общие положения**

Административный регламент предоставления Администрацией Краснопартизанского сельского поселения муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления муниципальной услуги по сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества.

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента является порядок взаимодействия Администрации Краснопартизанского сельского поселения с физическим или юридическим лицами, подающими заявление о сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества.

**2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в получении сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества и имеющим такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Краснопартизанского сельского поселения (далее - Администрация) или МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты** | **График работы**  **муниципального органа** |
| 1)Администрация Краснопартизанского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области  2)муниципальное автономное учреждение  Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Юридический адрес: 347494,  Ростовская область, Ремонтненский район, п. Краснопартизанский, ул. Центральная, 13а  -адрес электронной почты: sp32343@donpac.ru;  телефон 8 (86379) 33-5-33.  Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;  Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;  -адрес электронной почты:  mfc. remont@ yandex.ru;  -телефон 8 (8679) 31-9-35 | 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день с - 8.00 по - 16.00.  Продолжительность рабочего дня - 8 часов.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.  6-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: воскресенье.  Рабочие дни: понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота с - 9.00 по - 17.00.  Среда: с 9.00 по 20.00  Продолжительность рабочего дня - 8 часов.  Без перерыва |

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией следующими способами:

- при личном обращении;

- на информационных стендах в помещении Администрации;

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению (почтой);

- по письменному обращению (электронной почтой);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации Администрации (структурных подразделений), ответственной за предоставление муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, по возможности, осуществляется в режиме реального времени или не позднее **5 дней** с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Рекомендуемое время разговора - не более 10 минут.

3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- образец заявления о сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества;

- [перечень документов, прилагаемых](http://www.glavbukh.ru/edoc?modid=99&docid=420256310&Anchor=XA00LVS2MC#XA00LVS2MC) к заявлению.

На информационных стендах, размещаемых в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- образец заявления о сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества;

- [перечень документов, прилагаемых](http://www.glavbukh.ru/edoc?modid=99&docid=420256310&Anchor=XA00LVS2MC#XA00LVS2MC) к заявлению.

На интернет-сайте Администрации размещается административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества».

На Портале сети МФЦ размещается информация о местах и порядке обращения за оказанием муниципальной услуги.

На ЕПГУ подлежат обязательному размещению:

- перечень муниципальных услуг;

- наименование органа власти, оказывающего услугу;

- контактная информация;

- перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с организацией и предоставлением муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

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

**2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечный результат исполнения муниципальной услуги:

- акт сверки;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время», 13.09.2012, № 517-526(21173-21182);

- постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

- 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);

- постановление 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);

- постановление 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);

- приказ 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);

-федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011).

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.**

6.1. Документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги:

1. Заявление – оригинал - 1 (согласно приложению № 1 к административному регламенту).

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

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (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 (копия при предъявлении оригинала - 1):

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. Свидетельство об усыновлении.

3.1.4. 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. Копии платежных документов за период, по которому производится сверка (копия при предъявлении оригинала - 1).

5. Акт сверки, составленный заявителем (при наличии оригинал -1).

6.Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС (оригинал – 1)).

7. Документы подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (копия при предъявлении оригинала - 1), в соответствии с п.8 приложения № 1 постановления Правительства Ростовской области от 02.03.2015 № 135 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области».

6.2. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- посредством личного обращения;

- через МФЦ.

6.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

**7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок и способы их получения, в том числе в электронной форме.**

7.1. Администрация или МФЦ направляет в уполномоченные органы запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении:

7.1.1. Кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре).

7.1.2. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре).

7.1.3. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельном участке объектов недвижимого имущества (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре).

7.1.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС).

7.1.5. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС).

7.2. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

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

В указанном случае межведомственные запросы не направляются.

7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления ряда документов и информации.**

При предоставлении муниципальной услуги Администрация либо МФЦ не вправе 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Администрация или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям: предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 6.1 административного регламента;

- приложенные документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

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

Государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги не взимается. Иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимаются.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

**12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не установлен.**

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II(нерабочей) групп – с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц

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

Заявление о сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества считается принятым со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 6.1. Раздела II настоящего административного регламента, в Администрацию и регистрируется в день поступления в журнале регистрации.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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

1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются 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 обращении граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

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

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимой информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, ее открытость для заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и ответов на запросы получателя муниципальной услуги, оговоренных в настоящем административном регламенте;

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Краснопартизанского сельского поселения и МФЦ, общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Краснопартизанского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги, 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.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации или сотрудниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги - не более 2.

16.3. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги в зависимости от количества представленных документов - не более 30 минут.

16.4. Возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

16.5. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию любым доступным способом:

- лично;

- по телефону;

- в письменном виде (почтой);

- в письменном виде (электронной почтой).

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусматривается.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Соглашение размещается в МФЦ, Администрации, на официальном сайте Администрации.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур.**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень следующих административных процедур:

1.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

1.1.3. Проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям.

1.1.4. Подготовка акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества.

1.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя в МФЦ:

1.2.1. Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

1.2.2. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

1.2.3. Передача заявления с полным пакетом документов, предусмотренным пунктом 6.1. Раздела II настоящего административного регламента, в Администрацию.

1.2.4. Получение результата предоставления услуги из Администрации.

1.2.5. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

**2. Описание административных процедур.**

2.1 При обращении заявителя непосредственно в Администрацию:

2.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 6.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Сотрудник Администрации производит прием заявки на предоставление муниципальной услуги, в течение 30 минут осуществляет контроль представленных документов на: правильность их оформления, отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, правильность заверения документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие документов, предусмотренных пунктом 6.1. Раздела II настоящего административного регламента, и соответствие документов вышеназванным требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации, с указанием порядкового номера и даты регистрации.

2.1.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для подготовки и направления в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Сотрудник Администрации, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении сведений, перечисленных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.1.3. Специалист Администрации принимает и проверяет на соответствие представленные документы установленным требованиям.

**В течение 15 рабочих дней** со дня поступления заявления, осуществляет следующие процедуры:

- заказывает выписки из ЕГРП, из ЕГРИП, из ЕГРЮЛ (при необходимости);

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

- передает акт сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества для подписания.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, специалист связывается с заявителем по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 5 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случаях, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего административного регламента, специалист, готовит мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги.

2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

2.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов, указанных в пункте 6.1. Раздела II настоящего административного регламента;

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МФЦ – **2 дня**.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

2.2.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении сведений, перечисленных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента, в уполномоченные органы.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием СМЭВ.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. Выдача результата предоставления услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата в МФЦ, сотрудник Администрации осуществляет передачу 2-х экземпляров актов сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации, сотрудник МФЦ в день получения актов сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества оповещает заявителя о готовности результата предоставлении услуги, необходимости явиться в МФЦ для получения. При явке заявителя выдает ему на руки один экземпляр акт сверки арендных платежей. Второй экземпляр акта сверки арендных платежей с отметкой заявителя о получении, передается сотрудниками МФЦ в Администрацию.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

2.3. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3. Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не предусмотрено.

**IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется главой Администрации Краснопартизанского сельского поселения и директором МАУ «МФЦ» Ремонтненского района.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Ремонтненского района, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Ведущий специалист по имущественным и земельным отношениям Администрации и специалист МАУ «МФЦ», работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 3 настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в МАУ «МФЦ». Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официальных сайтов Администрации и МАУ «МФЦ»HYPERLINK "http://www.salsk.org/"HYPERLINK "http://www.salsk.org/HYPERLINK "http://www.salsk.org/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

По результатам рассмотрения жалобы 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 Ростовской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случаях 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Сверка арендных платежей

с арендаторами земельных участков,

муниципального имущества»

**Образец заявления**

Главе Краснопартизанского

сельского поселения

**Заявление**

**для физических лиц:**

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

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

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

Адрес эл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

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

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес эл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О., должность)

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

(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу Вас подготовить акт сверки арендных платежей (земельного участка, муниципального имущества) за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по договору аренды от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

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

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Сверка арендных

платежей с арендаторами земельных участков,

муниципального имущества»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Администрация

Рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям

Подготовка акта сверки арендных платежей

Направление документов ответственному исполнителю

Документы соответствуют предъявленным требованиям

МФЦ

Регистрация заявления в МФЦ

Документы не соответствуют предъявлен-ным требованиям

Прием заявления и документов

Направление акта сверки арендных платежей в МФЦ

Документы не соответствуют предъявленным требованиям

Мотивирован-ный отказ в приеме документов

Выдача акта сверки арендных платежей

Мотивирован-ный отказ

Выдача акта сверки арендных платежей

Документы соответствуют предъявлен-ным требованиям