## ПРОЕКТ

## Российская Федерация

**Ростовская область, Тацинский район**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

## Администрация Михайловского сельского поселения

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года № \_\_\_\_\_\_ х. Михайлов

## 

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Уточнение вида и принадлежности

платежей по арендной плате или возврат

излишне оплаченных денежных средств

за муниципальное имущество»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Михайловского

сельского поселения Л.С. Присяжнюк

Приложение

к постановлению Администрации  
Михайловского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_\_

Административный регламент

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

1 Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Михайловского сельского поселения при оформлении и выдаче уведомления об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество», а именно:

1.3.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Михайловского сельского поселения (далее - администрация), расположена по адресу: Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. Ленина, 126.

График работы кроме выходных и праздничных дней:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (886397) 25-1-02.

Адрес официального сайта Михайловского сельского поселения в сети Интернет http://mihailov-sp.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:sp38399@donpac.ru.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1, 2.6.2 административного регламента, для получения муниципальной услуги в Администрации Михайловского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю уведомления об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств, либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге - в случаях, предусмотренных п.2.8 административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней.

2.5 . Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 06.12.1996, № 23).

2.5.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.09.1998, № 108).

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

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, № 202).

2.5.5. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 27.07.2006, № 162).

2.5.6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 24.07.2007, № 164).

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2012, № 303).

2.5.9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015).

2.5.10. Устав муниципального образования «Михайловское сельское поселение» (опубликован на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения http://mihailov-sp.ru/).

2.5.11. Решение Собрания депутатов Михайловского сельского поселения от 31.07.2012 № 148 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Михайловское сельское поселение» (первоначальный текст документа опубликован в «Информационном бюллетене Михайловского сельского поселения, 02.08.2012, № 19).

2.5.12. Решение Михайловского сельского поселения от 29.11.2013 № 52 «Об арендной плате за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Михайловское сельское поселение» (первоначальный текст документа опубликован в «Информационном бюллетене Михайловского сельского поселения, 02.12.2013, № 41).

2.5.13. Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Заявление:

- для уточнения вида и принадлежности платежей по арендной плате по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- для возврата излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.6.2 Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к административному регламенту.

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), копия при предъявлении оригинала;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, копия при предъявлении оригинала;

- копия уточняемого платежного документа с банковской отметкой при предъявлении оригинала;

- акт сверки (при наличии);

- оригинал выписки из лицевого счета (для возврата излишне оплаченных денежных средств);

- оригинал сберегательной книжки (для возврата излишне оплаченных денежных средств) - для физических лиц (индивидуальных предпринимателей).

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

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

2.7.1 В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, местонахождение и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.7.2 Несоответствие хотя бы одного из представленных документов по содержанию в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.4 Непредставление заявителем или представление в неполном объеме документов, указанных в п.п.2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1 Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

2.9 Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Михайловского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов, соответствующих комфортным условиям для приема посетителей и оптимальным условиям работы служащих.

Помещения должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

соблюдение необходимых мер безопасность и санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

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 выходом 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, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

доля потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления 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 № 38н;

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемую путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оформление документов.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. При обращении в Администрацию Михайловского сельского поселения заявитель приглашается к должностному лицу Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

Заявитель обращается с документами, указанными в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, к должностному лицу Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, проверяет соответствие документов требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. административного регламента. После сверки документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), с личностью заявителя (заявителей) и данными, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю (заявителям).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных п.2.7. административного регламента, должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, регистрирует, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления, сообщает, куда надлежит обратиться заявителю для заключения договора об оказании услуг. Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на передачу документов, формирует пакет документов в течение пяти рабочих дней.

Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, проверяет соответствие документов требованиям, установленным п.2.7. административного регламента. После сверки документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), с личностью заявителя (заявителей) и данными, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю (заявителям).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных п.2.7. административного регламента, должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на прием документов и регистрацию заявления, отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.2. административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченные на формирование пакета документов, в течение 5-ти дней запрашивают документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированный и зарегистрированный в Администрации Михайловского сельского поселения, пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2 Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8 административного регламента.

По результатам рассмотрения и проверки полученных документов должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня оформляет документы.

3.2.3 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов, готовит уведомление об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге по основаниям, указанным в п.2.8 административного регламента, регистрирует и направляет для выдачи ответа заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается главой Администрации Михайловского сельского поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов:

- производит проверку содержащихся в них сведений, уточняет суммы начисленных и оплаченных денежных средств по договорам;

- готовит служебную записку для главного бухгалтера Администрации Михайловского сельского поселения о возврате на реквизиты заявителя денежных средств;

- готовит уведомление об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств и подписывает у главы Администрации Михайловского сельского поселения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное уведомление об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств либо уведомление об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 23 рабочих дня.

3.2.4 Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, выдает подписанное уведомление об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств заявителю.

Выдача заявителю уведомления об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

В случае если способом предоставления уведомления об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств является личное обращение, должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, информирует заявителя по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

Запись выдачи уведомления об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств формируется на оборотной стороне второго экземпляра сопроводительного письма, проставляются дата и время выдачи уведомления, подпись и расшифровка подписи заявителя, получившего уведомление.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 5 рабочих дней, уведомление об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, обеспечивает приглашение заявителя для выдачи уведомления об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге. Выдача заявителю уведомления об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

3.3 Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Михайловского сельского поселения. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалиста администрации ответственного за данное направление.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.2.1 Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п. 3.2.1 административного регламента.

4.2.2 Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.2 административного регламента.

4.2.3 Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.3 административного регламента.

4.2.4 Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.4 административного регламента.

4.3. Обязанности должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации Михайловского сельского поселения, проверок соблюдения должностными лицами Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации Михайловского сельского поселения.

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Михайловского сельского поселения.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностного лица 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 Михайловского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица администрации Михайловского сельского поселения.

5.4.3. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая администрацию Михайловского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Михайловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Михайловского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Тацинского района.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности

платежей по арендной плате или возврат излишне

оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

# Главе Администрации

# Михайловского сельского поселения

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

*(указать данные по месту прописки)*

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(орган выдачи)*

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

*(дата выдачи)*

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается причина)*

прошу уточнить вид и принадлежность платежа по договору аренды муниципального имущества (договору задатка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается № договора и дата регистрации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись (Ф.И.О.)*

МП *(для ИП, ЮЛ)*

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности

платежей по арендной плате или возврат излишне

оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

# Главе Администрации

# Михайловского сельского поселения

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

*(указать данные по месту прописки)*

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(орган выдачи)*

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

*(дата выдачи)*

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается причина)*

прошу произвести возврат излишне оплаченных денежных средств, направленных на оплату по договору аренды муниципального имущества (договору задатка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается № договора и дата регистрации)*

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается сумма денежных средств)*

Указанную сумму прошу направить на нижеперечисленные реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись (Ф.И.О.)*

МП *(для ИП, ЮЛ)*

Приложение №3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности

платежей по арендной плате или возврат излишне

оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

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

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

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

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C5B8E08B9AC67A47A01B02FD8597E865678E16CC54C3542205017BFD2187C0623FA60DCEAB8E5310f6YDL) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

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

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

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=ACE1EE35D5D46629307F6F724604A7C8A4536C8C708D0D3F4F512B37E4x7d0M) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности

платежей по арендной плате или возврат излишне

оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

Блок-схема последовательности действий административных процедур

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

Начало

Прием документов

Есть основания для отказа по п.2.7. административного регламента

нет да

Отказ в приеме документов

Регистрация документов

Передача документов для рассмотрения

Есть основания для отказа по п.2.8. административного регламента

нет да

Подготовка и подписание уведомления об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств

Подготовка, подписание и регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма

Выдача уведомления об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств заявителю

Выдача уведомления об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге в форме письма заявителю

Муниципальная услуга оказана