Российская Федерация

Ростовская область Сальский район

Администрация Гигантовского сельского поселения

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.12.2015 г. № 280

п. Гигант.

|  |  |
| --- | --- |
| 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», постановлением Администрации Гигантовского сельского поселения от 22.08.2011 № 219 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Гигантовского сельского поселения»,

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Гигантовского сельского поселения www.gigantovskoe.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Мажурину Е.В.

Глава Гигантовского

сельского поселения Ю.М. Штельман

Верно ведущий специалист Т.В. Статова

Подготовил:

специалист 1 категории

Мажурина Е.В.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюАдминистрации Гигантовскогосельского поселенияот 16.12.2015 № 280 |
|  |  |

**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. Предмет регулирования административного регламента.**

 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) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Гигантовского сельского поселения, Муниципальным автономным учреждением Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Гигантовского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является уведомление об уточнении платежа, о возврате излишне оплаченных денежных средств либо уведомление об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги.

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

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

Заявителями муниципальной услуги являются:

1. физические лица;

2. юридические лица.

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Гигантовского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Гигантовского сельского поселения: 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина 35.

Почтовый адрес Администрации Гигантовского сельского поселения: 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина 35.

Телефон 8(86372) 78-6-87.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет) : www.gigantovskoe.ru

Адрес электронной почты: sp34357@donpac.ru

Время работы Администрации Гигантовского сельского поселения:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистом Администрации Гигантовского сельского поселения по адресу: 347628, Ростовская область Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина, 35, телефон 8(86372) 78-6-87, либо специалистом «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100, телефон (86372) 7-42-49.

Получателю муниципальной услуги предоставляется следующая информация (консультация):

наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

 порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

 требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

 иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

 по письменному обращению (заявлению);

 по телефону;

 при личном обращении;

 по электронной почте;

 на информационном стенде Администрации Гигантовского сельского поселения;

 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

 достоверность представляемой информации;

 четкость в изложении информации;

 полнота информирования;

 удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Гигантовского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.5 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

 о сроках оформления документов и возможности их получения;

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

 индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация Гигантовского сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации Гигантовского сельского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

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. Консультирование, прием и выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляют:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гигантовского сельского поселения

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение МФЦ:  | 347631, Ростовская область,Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100 |
| Контактные телефоны: | (86372) 7-39-72 (86372) 7-42-49 |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:Адрес Интернет-портала МФЦ:Адрес электронной почты: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)www.mfc61.ruinfo@salskmfc.ru |

Режим работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 – 18.00

Суббота: 08.00 – 17.00

Среда: 08.00 – 20.00

Перерыв: нет

Воскресенье – выходной день.

Местонахождение центра доступа к услугам МФЦ: 347630, Ростовская

область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100.

Контактный телефон: (86372) 7-14-13

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:Адрес Интернет-портала МФЦ:Адрес электронной почты: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)www.mfc61.ruinfo@salskmfc.ru |

Режим работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 – 18.00

Суббота: 08.00 – 17.00

Среда: 08.00 – 20.00

Перерыв: нет

Воскресенье – выходной день.

Центры доступа к услугам МФЦ Сальского района в Гигантовском сельском поселении:

Местонахождение: 347628, Ростовская область, Сальский р-н, п. Гигант, ул. Красная, 20. Контактный телефон: (86372) 7-82-02. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Гигантовского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги Администрации Гигантовского сельского поселения участвуют иные федеральные органы исполнительной власти:

Межрайонная ИФНС России № 16 по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Заводская, 40. Контактный телефон: (86372) 5-20-58;

Управление Федерального казначейства по Ростовской области. Местонахождение: 344019, г. Ростов-на-Дону, пл. Свободы, 7/2. Контактный телефон: (863) 244-09-64.

Специалист, оказывающий услугу, 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление об уточнении платежа, о возврате излишне оплаченных денежных средств либо уведомление об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 45 рабочих дней со дня регистрации заявления

Мотивированный отказ в предоставлении услуги в письменном виде направляется заинтересованному лицу в течение 7 календарных дней со дня поступления в Администрацию Гигантовского сельского поселения заявления.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

 2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Администрацией Гигантовского сельского поселения:

 Конституция Российской Федерации;

 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**, которые должен предоставить заявитель самостоятельно.**

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

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

 на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, при личном обращении, почтовым отправлением в адрес администрации. Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты

Требования к заявлению и пакету документов:

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

 заявление не может быть заполнено карандашом;

 заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1. Письменное заявление (приложения № 1, № 2 к административному регламенту) – оригинал 1 экз.

В заявлении об уточнении платежа или о возврате излишне оплаченных денежных средств указываются:

а) для физических лиц:

 фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя;

 реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

 адрес регистрации заявителя;

 почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

 подпись заявителя;

 дата;

б) для юридических лиц:

наименование и место нахождения юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя юридического лица;

 реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

 государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

юридический адрес (место регистрации);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

печать, дата;

 в) обязательные сведения:

  платежное поручение (по которому необходимо произвести уточнение), банковские реквизиты заявителя.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.):

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

 Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

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

 Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

 Вид на жительство (для лиц без гражданства);

 Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

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

 Свидетельство от предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

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

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

Для представителей физического лица:

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

 свидетельство о рождении;

 свидетельство об усыновлении;

 акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

 доверенность, оформленная в установленном законом порядке,
на представление интересов заявителя.

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

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности,

к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.4. Копия уточняемого платежного документа (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.).

2.6.5.Акт сверки ( при наличии) – оригинал – 1 экз.

2.6.6. Для возврата излишне оплаченных денежных средств:

сберегательная книжка (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) – копия при предъявлении оригинала 1 – экз.

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

2.6.7. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

2.7.Администрация Гигантовского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которая в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в п. 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист, оказывающий услугу, 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Гигантовского сельского поселения и 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

 документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

 наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

 исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

 документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги:

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

наличие у заявителя неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента;

документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

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

 Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;

наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности
по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.
При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

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

При направлении пакета документов в адрес Администрации Гигантовского сельского поселения при личном обращении либо по почте заявление регистрируется в день поступления документов.

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

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

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

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

Место ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг должны обеспечивать:

* 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.

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

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

номера кабинета;

ФИО и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

 текст настоящего административного регламента;

 информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Гигантовского сельского поселения, ФИО руководителя, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

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

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

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

2.15. Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги.

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

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. В связи с наличием Центра доступа к услугам МАУ МФЦ Сальского района (далее по тексту – МФЦ) на территории г. Сальска и Сальского района оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, № 2 настоящего регламента, а также необходимые документы согласно пункта 2.6. настоящего административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию Гигантовского сельского поселения в течение 3 рабочих дней**.**

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

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

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

Администрация Гигантовского сельского поселения принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

 прием и регистрация заявления и пакета документов;

 рассмотрение представленного пакета документов;

формирование и направление запросов Администрацией Гигантовского сельского поселения и получение от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

 подготовка уведомления об уточнении платежа, о возврате излишне оплаченных денежных средств либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», состоит из следующих административных процедур:

 предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге Администрации Гигантовского сельского поселения;

 подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией Гигантовского сельского поселения и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги Администрацией Гигантовского сельского поселения;

взаимодействие Администрации Гигантовского сельского поселения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

 получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги Администрацией Гигантовского сельского поселения, если иное не установлено федеральным законом.

 **3.2. Описание каждой административной процедуры**. Основания для начала административной процедуры, содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Предоставление муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств» включает в себя следующие процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация пакета документов.

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

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

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации Гигантовского сельского поселения, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя Администрации Гигантовского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

б) прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

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

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

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

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

 специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в Администрацию Гигантовского сельского поселения осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

в) Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов при личном обращении, либо почтовым отправлением в адрес Администрации Гигантовского сельского поселения. Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации Гигантовского сельского поселения, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя Администрации Гигантовского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

г) при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес Администрации Гигантовского сельского поселения.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме. Доведение исполнения услуги до исполнителя Администрации Гигантовского сельского поселения и, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

 д) при направлении заявления посредством электронной почты.

Направление заявления и пакета документов посредством электронной почты не предусмотрено.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Рассмотрение предоставленных документов либо возврат заявления и пакета документов в случае их несоответствия требования п. 2.6. раздела 2 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Гигантовского сельского поселения заявления и пакета документов. В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента осуществляется возврат заявления. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Гигантовского сельского поселения.

 Порядок осуществления административной процедуры:

 получение исполнителем заявления и пакета документов;

 рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента Администрации Гигантовского сельского поселения в течение десяти дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления.

Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных разделом 3 административного регламента.

3.3. Критерии принятия решений.

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

  Администрация Гигантовского сельского поселения принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги, в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 45 дней со дня поступления заявления.

3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры, способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи ответа заявителю является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление о предоставлении услуги, подписанной руководителем.

Первый экземпляр ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления направляются заявителю лично или почтой, либо по электронному адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр остается у Исполнителя.

После отправки ответа на заявление, Исполнитель заполняет карточку контроля с указанием реквизитов вышеназванных документов и передает ее специалисту, ответственному за организацию делопроизводства, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением в МФЦ уведомления об уточнении платежа, о возврате излишне оплаченных денежных средств либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности Администрации Гигантовского сельского поселения.

 При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

 4.Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнителя услуг.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется Главой Гигантовского сельского поселения.

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.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

* + 1. 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 Администрации Гигантовского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

 4.3. Ответственность должностных лиц исполнителя услуг**.**

Специалисты Администрации Гигантовского сельского поселения, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

 сохранность находящихся на рассмотрении документов;

 достоверность вносимых в эти документы сведений;

 соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего административного Регламента;

 соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

* + 1. 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.

 4.4.2.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.

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

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

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. требование у 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Гигантовского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации www.gigantovskoe.ru, 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

Бланк юридического лица

(с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

|  |  |
| --- | --- |
| Главе Гигантовского сельского поселенияШтельман Ю.М. |  |

 Прошу осуществить возврат излишне перечисленных денежных средств по арендной плате в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. за нежилое помещение, расположенное по адресу:

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину, по которой должен быть произведен возврат)

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

 (заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Прилагаю копии следующих документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Приложение № 2 |
|  |  |  к административному регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
| Главе Администрации Гигантовскогосельского поселения Штельман Ю.М.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 Прошу осуществить возврат излишне перечисленных денежных средств по арендной плате в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. за нежилое помещение, расположенное по адресу:

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину, по которой должен быть произведен возврат)

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

 (заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Прилагаю копии следующих документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 3 |
|  к административному регламенту |

Блок схема к предоставлению муниципальной услуги

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

Обращение заявителя

МФЦ

Администрация Гигантовского сельского поселения

Рассмотрение обращения

Передача сотрудниками МФЦ документов в Администрацию Гигантовского сельского поселения

Принятие решения

Об уточнение вида принадлежности платежей по арендной плате

Об отказе

в уточнении вида и принадлежности платежа по арендной плате либо возврате излишне оплаченных денежных средств

О возврате излишне оплаченных денежных средств

Оформление уведомления на уточнение вида и принадлежности платежа

Проверка начислений и оплаты арендной платы

Направление информации

в УФК по РО

В случае несовпадения указанной суммы, подготовка акта сверки начислений и поступлений арендной платы с целью выявления точной суммы возврата и направление его заявителю

Подготовка мотивированного отказа в уточнении вида и принадлежности платежа по арендной плате либо возврате излишне оплаченных денежных средств

Подготовка заявки на возврат в случае совпадения указанной суммы

Получение

от УФК по РО подтверждения об уточнении вида и принадлежности платежа

Направление информации в УФК по РО

Отправка заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителю письменно сообщения об уточнении вида и принадлежности платежа

Предоставление заявителю письменного сообщения о возврате денежных средств

Получение от УФК по РО подтверждения о возврате денежных средств

Заявитель

МФЦ