**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛАКЕДЕМОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Лакедемоновка

«01» февраля 2018 г. № 18

«Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг по некоторым вопросам, находящимся в ведении Администрации Лакедемоновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение» (в ред. от 04.03.2015), принятым Решением Собрания депутатов Лакедемоновского сельского поселения от 29.03.2013 № 19, в целях обеспечения открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, Администрация Лакедемоновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить следующие Административные регламенты предоставления муниципальных услуг Администрации Лакедемоновского сельского поселения:
   1. «Выдача справок, выписок и актов» согласно приложению 1;
   2. «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)» согласно приложению 2;
   3. «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления» согласно приложению 3;
   4. «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению 4;
   5. «Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)» согласно приложению 5;
   6. «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» согласно приложению 6.
2. Ведущему специалисту администрации Лакедемоновского сельского поселения, Ерохиной О.В., опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Лакедемоновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.
3. Признать утратившими силу:

3.1.Приложение № 2 постановления от 14.04.2017г, № 53«Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лакедемоновском сельскомпоселении»;

3.2. Приложение № 4 постановления от 14.04.2017г, № 53«Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лакедемоновском сельскомпоселении»;

3.3. Приложение № 17 постановления от 14.04.2017г, № 53«Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лакедемоновском сельскомпоселении»;;

3.4. Приложение № 1 постановления от 14.04.2017г, № 53«Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лакедемоновском сельскомпоселении»;

3.5. Приложение № 6 постановления от 14.04.2017г, № 53«Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лакедемоновском сельскомпоселении»;

* 1. Приложение № 7 постановления от 14.04.2017г, № 53«Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лакедемоновском сельскомпоселении»;

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Администрации

Лакедемоновского сельского поселения Ю.А. Прокопенко

Приложение 1

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 01.02.2018г № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок и актов»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и актов» в Лакедемоновском сельском поселении Неклиновского района (далее – Административный регламент) устанавливает порядок оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги при оказании муниципальной услуги по выдаче справок, выписок и актов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения)*.*

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

- приемная: 8 (86347) 5-13-35;

- специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок, выписок и актов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заказанной справки, выписки или акта;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации поселения заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 10.01.2007);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 19.12.2005, № 51, ст. 5547);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Приказ Минтруда России от 28.11.2014 № 958н «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению» («Российская газета», № 6, 16.01.2015);

- Приказ Министра обороны РФ от 13.01.2008 № 5 «О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 15, 14.04.2008);

- Областной закон от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области» («Наше время», NN 340-343, 29.12.2005);

- Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» («Наше время», № 254-256, 27.09.2006);

- Областной закон от 22.10.2004 № 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области» («Наше время», № 266-269, 03.11.2004);

- Областной закон от 22.10.2004 № 176-ЗС «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области» («Наше время», № 266-269, 03.11.2004);

- Областной закон от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области» («Наше время», № 259, 18.10.2005).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- документ, подтверждающий личность представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- в зависимости от вида запрашиваемых сведений:

а) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение или на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) домовая книга.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить (в зависимости от вида запрашиваемых сведений):

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (если право на объект недвижимости было ранее зарегистрировано в ЕГРН)- оригинал;

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт объекта недвижимости – копия;

- акт обследования земельного участка – оригинал;

- документы, выданные органами ЗАГС – копии.

2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

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

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Глава Администрации) с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится письменное уведомление об отказе в выдаче муниципальной услуги и выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрации поселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.15. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю запрашиваемых документов.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Администрации поселения.

3.2.3. При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации заявления и приложенных к нему документов.

Глава Администрации после рассмотрения заявления направляет его специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Администрации поселения производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы необходимых документов и (или) сведений из них.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект документа либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе) и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Глава Администрации в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом Администрации поселения проекта документа либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его оформления. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления соответствующего проекта Глава Администрации подписывает проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту Администрации поселения. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) оформлению соответствующего проекта Глава Администрации возвращает специалисту Администрации поселения документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект градостроительного плана земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги повторно передается специалистом Администрации поселения Главе Администрации для рассмотрения в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Административного регламента.

Утвержденный Главой Администрации документ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту Администрации поселения.

3.5. Выдача (направление) заявителю запрашиваемых документов.

Специалист Администрации поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения Главой Администрации документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю указанный документ.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации документ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6 Форма заявления представлена в приложении 1.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения)и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

4.6.1 в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.6.2 обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 пунктом 5.2.1. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и актов»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зарегистрирован (а) по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  д. № \_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу предоставить муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления по месту требования.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Документы, удостоверяющие личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

2. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_ листах.

3. Иные документы:

(перечень иных документов при их наличии)

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись лица, подавшего заявление:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и актов»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Подача заявления в Администрацию Лакедемоновского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги |

Передача Главе Администрации Большенеклиновского сельского поселения для подписания результата предоставления муниципальной услуги

Возврат заявления заявителю для исправления или дополнения

Регистрация заявления

Проверка правильности заполнения заявления и наличия необходимых документов

Подготовка и оформление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале учета выдачи

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Приложение 2

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления правообладателю муниципального имущества, включая земельные участки, заверенных копий или дубликатов правоустанавливающих документов.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с получением заверенных копий или дубликатов правоустанавливающих документов на объекты муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая земельные участки.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заверенной копии или дубликата правоустанавливающего документа или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- заверенной должностным лицом Администрации поселения копии правоустанавливающего документа;

- дубликата правоустанавливающего документа;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» ( «Наше время», № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приёме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- невозможность изготовления дубликата правоустанавливающего документа вследствие изменения печати организации и (или) лица, подписывавшего документ;

- невозможность изготовления копии правоустанавливающего документа вследствие отсутствия его оригинала в Администрации поселения или в архивном фонде;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Глава Администрации), выдается заявителю под роспись (либо лицу, представляющему заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя заявителя в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ. Время приёма документов не может превышать 30 минут.

18. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 09-00 – 15-15,

Четверг - 09-00 – 15-15,

Обед с 12-00 - 13-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

20. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о выдаче заверенной копии или дубликата правоустанавливающего документа по форме согласно приложению 3 или 4 к Административному регламенту.

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 9 Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

21. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 19](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает копию или дубликат правоустанавливающего документа или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. Дубликат документа подписывается тем же лицом, что и подлинник, и заверяется такой же печатью организации, что и на подлиннике.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Указанные документы направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

22. Сведения об изготовлении заверенной Главой Администрации копии или дубликата правоустанавливающего документа вносятся уполномоченным должностным лицом Администрации поселения в журнал регистрации соответствующих документов. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня изготовления заверенной копии или дубликата правоустанавливающего документа или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заверенная копия, дубликат правоустанавливающего документа или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несёт персональную ответственность за соблюдением законности.

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

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

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

32. 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.

33. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)»

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |

Приложение 2

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) *- оригинал* |

Приложение 3

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)»

**Образец заявления для физического лица**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче заверенной копии или дубликата правоустанавливающего документа**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующего документа:

*(дубликат, заверенную копию)*

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

Результат предоставления услуги прошу мне предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нарочно, почтовым отправлением, в электронном виде)*

Приложение:

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

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

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

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

(подпись) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)»

**Образец заявления для юридического лица**

**Бланк юридического лица**

( с указанием местонахождения юридического лица, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации юридического лица)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче заверенной копии или дубликата правоустанавливающего документа**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующего документа:

*(дубликат, заверенную копию)*

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

Результат предоставления услуги прошу мне предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нарочно, почтовым отправлением, в электронном виде)*

Приложение:

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

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

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

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

должность М.П. подпись

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 5

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)»

**БЛОК СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Заявление о выдаче заверенной копии или дубликата правоустанавливающего документа

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления

Подготовка дубликата правоустанавливающего документа

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги

Подготовка заверенной копии правоустанавливающего документа

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Приложение 3

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в исправлении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ».

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о внесении изменений в постановление Администрации Лакедемоновского сельского поселения;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» («Наше время», № 161 от 30.07.2003);

- Решение Собрания депутатов Лакедемоновского сельского поселения от 20.03.2015 № 95 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Лакедемоновского сельского поселения».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ. Время приёма документов не может превышать 30 минут.

18. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 09-00 – 15-15,

Четверг - 09-00 – 15-15,

Обед с 12-00 - 13-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

20. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления, лицо обращается с заявлением об устранении технической ошибки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 7 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

21. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, сборе и проверке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Главой Администрации заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации поселения для исполнения.

Специалист Администрации поселения производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы необходимых документов и (или) сведений из них.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

22. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Администрации поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном пунктом 21 настоящего Административного регламента, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление Администрации Лакедемоновского сельского поселения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе) и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

22.2. Глава Администрации в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом Администрации поселения проекта постановления о внесении изменений в постановление Администрации Лакедемоновского сельского поселения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его оформления. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления соответствующего проекта Глава Администрации подписывает проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту Администрации поселения. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) оформлению соответствующего проекта Глава Администрации возвращает специалисту Администрации поселения документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект постановления о внесении изменений в постановление Администрации Лакедемоновского сельского поселения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги повторно передается специалистом Администрации поселения Главе Администрации для рассмотрения в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Административного регламента.

Утвержденное Главой Администрации постановление о внесении изменений в постановление Администрации Лакедемоновского сельского поселения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту Администрации поселения.

23. Специалист Администрации поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения Главой Администрации постановления о внесении изменений в постановление Администрации Лакедемоновского сельского поселения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю указанный документ.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 Административного регламента.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

27. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

32. 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.

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | Документы, устанавливающие права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН *– копия при предъявлении оригинала* |
| 5. | Документ, подтверждающий правомерность устранения технической ошибки (свидетельство о рождении, либо свидетельство о смерти, либо свидетельство о заключении брака, либо свидетельство о расторжении брака, постановление о присвоении (изменении) адреса) (при наличии) *- оригинал* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)- *оригинал* |
| 2. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем – *оригинал.* |
| 3. | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем *- оригинал* |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об устранении технической ошибки**

Прошу устранить техническую ошибку в правоустанавливающем документе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и внести следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу мне предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(нарочно, почтовым отправлением,*

*в электронном виде)*

Приложение:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Заявление об устранении технической ошибки

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления Администрации Большенеклиновского сельского поселения о внесении изменений в правоустанавливающий документ

Выдача результата заявителю

Приложение 4

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги выдачи выписок об объектах учета из реестра муниципального имущества Лакедемоновского сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения)*.*

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

- приемная: 8 (86347) 5-13-35;

- специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения .

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации поселения*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление:

- выписки из реестра муниципального имущества Лакедемоновского сельского поселения;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос (заявление) о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее – заявление) (согласно приложению 1 к Административному регламенту).

Заявление должно содержать:

а) для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);

- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);

- подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя.

Обязательные сведения, указываемые в заявлении: характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка и т.д.).

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

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

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Глава Администрации) с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию поселения не более 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

- подготовка выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении услуги, согласование и подписание указанных документов;

- выдача выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении услуги получателю услуги при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность или отправка указанных документов почтой.

3.2. Прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения, о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Лакедемоновского сельского поселения согласно приложению 1 к Административному регламенту.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Глава Администрации после рассмотрения заявления направляет его специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Администрации поселения производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы необходимых документов и (или) сведений из них.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 2.17](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым пункта 3.3.2 Административного регламента, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения готовит проект выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

Подготовленные специалистом Администрации поселения выписка из реестра муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении услуги передаются на подпись Главе Администрации.

3.4. Выдача выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении услуги получателю услуги при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность или отправка указанных документов почтой.

Подписанная Главой Администрации выписка из реестра муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания Главой Администрации выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю указанный документ.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения) и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(адрес проживания)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение» Неклиновского района на:

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления

Рассмотрение заявления

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление результата предоставления

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Большенеклиновское сельское поселение»

отсутствие объекта

в реестре

Приложение 5

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере сверки арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков) муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение» (далее – муниципальное имущество).

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при сверке арендных платежей с арендаторами муниципального имущества.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги **«**Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу **«**Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача арендатору акта сверки.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- акта сверки арендных платежей;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ (гл.29; ст. 450, 451, 452) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Для оказания данной услуги предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить, не требуется.

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приёме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту, за исключением документов, предоставляемых при их наличии;

- наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

- услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ. Время приёма документов не может превышать 30 минут.

18. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 09-00 – 15-15,

Четверг - 09-00 – 15-15,

Обед с 12-00 - 13-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

20. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением о сверке арендных платежей (приложение 2 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный п. 9 настоящего Административного регламента.

21. При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

22. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 19](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает акт сверки арендных платежей (с указанием периода, начислений и оплаты арендной платы) или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

23. Подписанный Главой Администрации акт сверки арендных платежей регистрируется уполномоченным должностным лицом Администрации поселения в журнале регистрации постановлений. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

24. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания Главой Администрации акта сверки арендных платежей или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Акт сверки арендных платежей или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте. Акт сверки арендных платежей вручается заявителю в 2-х экземплярах для рассмотрения и подписания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 Административного регламента.

26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

28. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несёт персональную ответственность за соблюдением законности.

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

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

31. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

32. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

33. 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.

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

35. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | Платежные поручения за период, по которому производится сверка арендных платежей - *копия при предъявлении оригинала* |
| 5. | Акт сверки арендных платежей, составленный заявителем - *при наличии* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)»

**Образец заявления для физических лиц**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу:

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

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

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о сверке арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)**

Прошу подготовить акт сверки платежей по арендной плате по договору аренды муниципального имущества от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю копии следующих документов:

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

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

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

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

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

(подпись) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

**Образец заявления для юридических лиц**

**Бланк юридического лица**

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

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о сверке арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)**

Прошу подготовить акт сверки платежей по арендной плате по договору аренды муниципального имущества от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю копии следующих документов:

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

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

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О.) М.П. (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)»

**БЛОК СХЕМА**

В Администрацию Большенеклиновского сельского поселения

Передача сотрудниками МФЦ документов в Администрацию Большенеклиновского сельского поселения

Заявитель

МФЦ

Подготовка акта сверки с указанием периода, начислений и оплаты арендной платы

Передача акта сверки на рассмотрение и подписание арендатору

Принятие решения о подготовке акта сверки

Принятие решения об отказе в сверке платежей

В МФЦ

Обращение заявителя

**предоставления муниципальной услуги**

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 6

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

I. **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» в Лакедемоновском сельском поселении Неклиновского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения)*.*

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

- приемная: 8 (86347) 5-13-35;

- специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

II. **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»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист по имущественным и земельным отношениям Администрации поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление об уточнении платежа арендной платы (в том числе о возврате излишне оплаченных денежных средств);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ (гл.29; ст. 450, 451, 452) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.Заявление;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – копия при предъявлении оригинала;

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для физических лиц) - копия при предъявлении оригинала;

4. Копия уточняемого платежного документа;

5. Акт сверки (при наличии);

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) - копия при предъявлении оригинала.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

- отсутствие документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя или юридического лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

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

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Глава Администрации) с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится письменное уведомление об отказе в выдаче муниципальной услуги и выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию поселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация и первичное рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.2. Формирование пакета документов для предоставления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате (в том числе о возврате излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество при необходимости) (далее – уведомление).

3.1.3. Подготовка уведомления.

3.1.4. Регистрация уведомления.

3.1.5. Выдача уведомления заявителю.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Глава Администрации после рассмотрения заявления направляет его специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Специалист Администрации поселения производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 2.6.2 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы необходимых документов и (или) сведений из них.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 2.17](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем четвертым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии к тому оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

3.2.3. Подписанное Главой Администрации уведомление регистрируется уполномоченным должностным лицом Администрации поселения в журнале регистрации постановлений. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания уведомления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3. Форма заявления представлена в приложении 2.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляет Глава Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 пунктом 5.2.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и документов

Проверка поступивших заявления и документов на соответствие требованиям п.2.6. Административного регламента

При наличии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, отказывает в приеме заявления и документов и информирует о необходимости дополнения пакета документов

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, регистрирует потупившие заявление и документы

Запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Установление возможности предоставления муниципальной услуги согласно п.2.8. Административного регламента

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Подготовка уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и его согласование

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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 Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района

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

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(причина)

прошу произвести уточнение вида и принадлежности платежа(ей) по арендной плате/ возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество, направленных на оплату по договору аренды муниципального имущества (договору задатка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ договора и дата регистрации)

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

(сумма денежных средств)

Указанную сумму прошу направить по нижеперечисленным реквизитам:

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

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

(подпись) (Ф.И.О.)

МП (для ИП, ЮЛ)

Заявка принята: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |