Российская Федерация

Ростовская область Сальский район

Администрация Гигантовского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2013 г № 246

п. Гигант

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Гигантовского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество», согласно приложений к настоящему регламенту.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Гигантовского сельского поселения.
3. Специалисту по организационной работе разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Гигантовского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Сектору земельно-имущественных отношений с момента принятия настоящего постановления обеспечить выполнение требований Административного регламента.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить специалиста по имущественным отношениям Администрации Гигантовского сельского поселения Кожевник С.В.

# Глава Гигантовского сельского поселения Ю.М. Штельман

Верно: специалист Т.В. Статова Т.В. Статова

Постановление вносит

Специалист Статова Т.В.

Приложение к постановлению

Администрации Гигантовского сельского поселения

от 25.07.2013 № 246

 **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

Наименование муниципальной услуги

 1.1. Муниципальная услуга «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (далее — муниципальная услуга).

Наименование функционального органа Администрация Гигантовского сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сектором земельно-имущественных отношений Администрации Гигантовского сельского поселения (далее Администрация). Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации и в МАУ МФЦ Гигантовского сельского поселения (далее — МФЦ).

 График (режим) работы МФЦ:

 Гигантовское сельское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница | 8.00 – 17.00 |
| Перерыв | 12.00 – 13.00  |
| Выходной | суббота, воскресенье |

Контактная информация МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический и фактический адрес: | 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Красная, 20 |
| № телефонов: | (86372) 78-2-02; |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru/) |

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги Департаментом имущественных отношений, потребительского рынка и малого бизнеса администрации , а также порядок взаимодействия муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» с федеральными органами исполнительной власти при уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 **- Положением об учете муниципального имущества Гигантовского сельского поселения, утвержденным Решением Собрания депутатов Гигантовского сельского поселения;**

 **- Уставом муниципального образования «Гигантовское сельское поселение»**

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате.

Возврат излишне оплаченных денежных средств

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Описание заявителей на получение результатов предоставления

муниципальной услуги

1.5. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица;

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации и МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить, используя:

индивидуальную консультацию (пункты 2.3. – 2.5. настоящего Регламента);

Интернет-сайт Администрации Гигантовского сельского поселения по адресу [www.gigant/ru](http://www.gigant/ru) в разделе Администрации и сайт МФЦ www.salskmfc.ru;

2.2. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на Интернет-сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в разделе Администрации и сайте МФЦ.

Контактные координаты Администрации и МФЦ (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет), по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной услуги, представлены в приложении № 3 к настоящему Административному Регламенту (далее — Регламент).

2.3. Индивидуальная консультация по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

2.4. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.5. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.6. Интернет-сайт Администрации Гигантовского сельского поселения в разделе Администрации Гигантовского сельского поселения.

В сети Интернет на официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в разделе Администрации Гигантовского сельского поселения должны размещаться следующие информационные материалы:

в разделе «Администрация Гигантовского сельского поселения»: полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

в разделе «Муниципальные услуги»: справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества, административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

2.7. Должностные лица Администрации Гигантовского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу:

при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

 2.8. Срок предоставления результатов муниципальной услуги.

Выписки из реестра муниципального имущества представляются в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Мотивированный отказ в предоставление выписки из реестра муниципального имущества в письменном виде предоставляется заинтересованному лицу в течение 25 календарных дней со дня поступления в Администрацию Гигантовского сельского поселения заявления.

Приостановление муниципальной услуги в предоставление выписки из реестра муниципального имущества предоставляется заинтересованному лицу в течение 3 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Порядок подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

лично, почтовым отправлением (адрес Администрации и МФЦ указан в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

2.10. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Администрацию Гигантовского сельского поселения или МАУ МФЦ Гигантовского сельского поселения:

1) заявление на уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей),

4) копии платежных документов оплаты арендных платежей;

5) банковские реквизиты заявителя.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органах, органах местного самоуправления:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* заявка на выяснение принадлежности платежей.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- обращения неправомочного лица**;**

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

 - представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.11. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3. настоящего Регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации входящей документации – не более 15 минут.

Заявление дополнительно проходит регистрацию в системе электронного документооборота администрации .

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

2.15.1. Здание, в котором размещается Департамент имущественных отношений, потребительского рынка и малого бизнеса администрации (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.3. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.15.4. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста оказывающего услугу с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. прием и регистрация заявления, проверка оснований предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3.1.3. подготовка уведомления администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступления, либо решения администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений;

* + 1. отправка уведомления администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступления, либо решения администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений;
		2. поступление из Минимущества Ростовской области справки о перечислении доходов в бюджеты;

3.1.5. выдача заявителю документов.

3.2. Прием заявления, проверка оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя, в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее – сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из, установленного пунктом 2.6. настоящего Регламента, перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.3. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник органа предоставления услуги осуществляет их проверку на:

- оформление заявления;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.2.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.2.5. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 5 рабочих дней.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.2.7. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.8. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в органе предоставления услуги документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов

3.4. Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие полного комплекта документов в органе предоставления услуги для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является письменное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

3.5. Подготовка уточнения вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

3.5.1. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате либо решение на возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.5.2. Ответственный исполнитель передает уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате либо решение на возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество на подпись руководителю органа предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. В случае возврата уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате либо решения на возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет его доработку.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. Подписанный руководителем органа предоставления муниципальной услуги уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате либо решения на возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество ответственный исполнитель направляет в Миниимущество Ростовской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение из Минимущества Ростовской области справки о перечислении доходов в бюджеты.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате либо возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

3.6. Выдача заявителю документов.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение заявки на выяснение принадлежности платежей из Минимущества Ростовской области.

* + 1. После подписания со стороны органа предоставления муниципальной услуги уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате либо решения на возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество осуществляется его передача заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.3. Результатом административной процедуры является отправка уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате либо решения на возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество в адрес заявителя.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке уведомления в реестры исходящей корреспонденции.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту.

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

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется ответственным специалистом сектора Администрации Гигантовского сельского поселения.

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

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

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

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

 4.4. Специалисты Администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Гигантовского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации [www.](http://www.)gigant.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

блок-схема

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

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

Регистрация заявления

Проверка представленных документов заявителя

Определение возможности уточнения вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления администратора поступления в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений |  | Подготовка решения администратора поступления в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений |

Направление уведомлений (решений) в курирующий орган (Минимущество РО и орган Федерального Казначейства)

Получение из курирующего органа справки о перечислении доходов в бюджет

Уведомление заявителя об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате либо возврате излишне оплаченных денежный средств за муниципальное имущество

 Приложение № 3

 Контактные координаты Администрации Гигантовского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 347628, Ростовская область Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина, 35 |
| Телефон: | телефон 8(86372)78-6-87;  |
| Факс: | факс: 8(86372)78-6-65 |
| Адрес Интернет-сайта | [www.](http://www.)gigant.ru |
| E-mail: | sp34357@donpac.ru |

 Контактные координаты Муниципального автономного учреждения Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 347631, Ростовская область г. Сальск, ул. Ленина, № 100 |
| Телефон: | телефон 8(86372)7-42-49; 8(86372)7-39-72 |
| Факс: | факс: 8(86372)7-33-63 |
| Адрес Интернет-сайта | www.salskmfc.ru |
| E-mail: | info@salskmfc |