Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Буденновского сельского поселения

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2013 г. № 142

 п. Конезавод имени Буденного

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Буденновское сельское поселение»,

**постановляю:**

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

2. Направить настоящее постановление для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить ведущего специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Буденновского сельского поселения.

Глава Буденновского

сельского поселения С.В.Махов

 Приложение

к постановлению

администрации Буденновского сельского поселения от 01.08.2013 г. № 142

**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**

* 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 Администрацией Буденновского сельского поселения, а также порядок взаимодействия муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Сальского района 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» города Сальска (далее – МАУ «МФЦ»).

* 1. Получателями муниципальной услуги физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее — заявитель).
	2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Буденновского сельского поселения (далее Администрация):

- при обращении физических или юридических лиц по телефонам;

- при личном или письменном обращении физических или юридических лиц.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

адрес: 347603, Ростовская обл., п.Конезавод имени Буденного,ул.Ленина,7

* телефоны: (86372)-4-29-08 ; 4-11-10 ;
* приемные дни: понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес местонахождения и почтовый адрес МАУ «МФЦ»: 347603, Ростовская обл., п.Конезавод имени Буденного,ул.Ленина,7

телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (8639) 4-11-19.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в МАУ «МФЦ» в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 8.00 – 14.00 |
| Вторник | 8.00 – 14.00 |
| Среда | 800 – 14.00 |
| Четверг | 8.00 – 14.00 |
| Пятница | 8.00 – 14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество».

2.2. Муниципальная услуга по уточнению вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате.

2.3.2. Возврат излишне оплаченных денежных средств

2.3.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

МАУ «МФЦ» и Администрация при предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков)» для формирования полного пакета документов взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Минимущество Ростовской области;

 Управление Федерального Казначества.

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

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

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 администрация (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 «Буденновское 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. Состав, последовательность и сроки выполнение административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственным руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

4.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов.

4.3. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение процедуры оформления и выдачи документов в соответствии настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. 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.

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

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

* 1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, 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 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 муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* 1. Должностные лица органа предоставления муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.
	2. 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. 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.

5.6. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

5.6.1. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7.1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Приложение

к административному регламенту

 «Уточнение вида и принадлежности

платежей по арендной плате и

 возврат излишне оплаченных

денежных средств за

муниципальное имущество»

# Главе Буденновского сельского поселения

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

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

*(Ф. И.О. полностью)*

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

( *указать данные по месту прописки)*

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(орган выдачи)*

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

*(дата выдачи)*

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать документ об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(реквизиты договора)*

Способ получения результатов муниципальной услуги

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

*(почтовое отправление или личное обращение)*

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

 *(подпись)*

Приложение

к административному регламенту

«Уточнение вида и принадлежности

платежей по арендной плате и

возврат излишне оплаченных

денежных средств за

муниципальное имущество»

Форма для интернет- консультации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Регистрируется в КУМИ |
|  | Входящий № |  | от |  |
|  | Исходящий № |  | от |  |
|  | Срок ответа - 5 рабочих дней |
|  |  |  |
| Консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» |
|  |  |  |
| Кому: Администрации Буденновского сельского поселения |
|  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество (название организации) |  |
| Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты для ответа |  |
| К какой категории получателей услуги Вы относитесь согласно [**п. 1**](#sub_1011) Стандарта? |  |
| У вас имеются все документы, указанные в Стандарте для получения услуги? Да/Нет. |  |
| Если Нет, укажите, какие документы отсутствуют, и (или) какие дополнительные документы у Вас имеются, кроме перечисленных в Стандарте, или наличие какие-либо особых условий (ситуации). |  |
| Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются. |  |
|  |  |  |
| Консультант: |  |
|  | (Ф.И.О., № телефона, заполняется при подготовке ответа) |

Предупреждение:

1. Сообщенные Вами сведения не будут переданы никому другому или использованы в других целях, кроме указанной.

2. Получатель не несет ответственности за сбои, нарушения в работе электронной почты, возможную утерю информации или несовместимость форматов.

3. Обращения о консультации не рассматриваются, если:

- обращение о консультировании составлено на услугу, не указанную в данном Стандарте;

- в форме обращения имеется хотя бы одно незаполненное поле;

- в поле "Тема:" электронного письма не указано "консультация".

Внимание:

1. Для получения консультации (ответа):

- заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий Вас вопрос;

- заполненную форму сохраните как документ Word с именем «консультация.doc»;

- откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу:

- скопируйте электронный адрес организации из текста Стандарта и вставьте его в поле "Кому:";

- в поле «Тема:» напишите «консультация»;

- вложите в электронное письмо файл «консультация.doc» и отправьте электронное письмо.

2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомление от адресата о получении (прочтении) Вашего электронного письма. В случае отсутствия такого уведомления, уточните по указанному в Стандарте номеру телефона у специалиста, поступило ли к нему Ваше обращение.

3. Специалист в течение пяти рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

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