КЪЭБЭРДЕЙ – БАЛЪКЪЭР КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР

РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН

МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

ДЖЭРМЭНШЫК КЪУАЖЭ РАЙОНУНУ ГЕРМЕНЧИК ЭЛ.

АДМИНИСТРАЦЭ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

**Муниципальное казенное учреждение «Местная администрация сельского поселения Герменчик Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»**

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

361300, КБР, Урванский район, с. Герменчик, ул.Каширгова, д.70 тел. (86635)77-4-33, 77-4-34

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 05**

**УНАФЭ № 05**

**БЕГИМ № 05**

« 16 » января 2018г. с.п.Герменчик

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность**

**на которые не разграничена**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом с.п.Герменчик, местная администрация сельского поселения Герменчик Урванского муниципального района КБР

П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:**

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** (приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации с.п.Герменчик Урванского муниципального района КБР от 27.01.2017г. №8 Об утверждении **административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.**

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации с.п.Герменчик Урванского муниципального района КБР (герменчик.рф).

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава с.п.Герменчик А.М.Молов

Приложение№1

Утверждено Постановлением

Администрации с.п.Герменчик

Урванского муниципального

района КБР

№ 05 от « 16\_» \_января\_\_ 2018г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Герменчик должностных лиц.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги  при осуществлении администрацией сельского поселения Герменчик своих полномочий.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, владеющие на правах аренды земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – физические и юридические лица). При обращении за получением муниципальной услуги от имени физических и юридических лиц взаимодействие с администрацией сельского поселения Герменчик вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**3. Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации сельского поселения Герменчик, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Урванского муниципального района (далее – многофункциональные центры).
2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения: 1) наименования и почтовые адреса администрации сельского поселения Герменчик и многофункциональных центров; 2) справочные номера телефонов администрации сельского поселения Герменчик и многофункциональных центров; 3) адреса официальных сайтов администрации сельского поселения Герменчик и многофункциональных центров; 4) графики работы администрации сельского поселения Герменчик и многофункциональных центров; 5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги; 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; 8) текст административного регламента с приложениями; 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним; 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции администрации сельского поселения Герменчик, и многофункциональных центров.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: -  на информационных стендах в помещениях администрации сельского поселения Герменчик и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей;

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям: 1) лично при обращении к специалистам администрации сельского поселения Герменчик и многофункциональных центров; 2) по контактному телефону в часы работы администрации сельского поселения Герменчик и многофункциональных центров; 3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты  администрации сельского поселения Герменчик и многофункциональных центров.

6. Справочная информация о месте нахождения администрации сельского поселения Герменчик, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

7.  При общении с заявителями специалисты администрации сельского поселения Герменчик и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. 4.Наименование муниципальной услуги.**

1. Муниципальная услуга по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

**5.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Герменчик.

2. Администрация сельского поселения Герменчик организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

3. Администрация сельского поселения Герменчик и многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом сельского поселения Герменчик

**6.Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется: а) справкой о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – справка); б) расчет задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – расчет задолженности); в) письмом администрации сельского поселения Герменчик об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате или расчета задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – письмо об отказе).

**7.Срок регистрации запроса заявителя**

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации сельского поселения Герменчик в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельского поселения Герменчик
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию сельского поселения Герменчик, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельского поселения Герменчик

**8.Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты  регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения Герменчик
2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации сельского поселения Герменчик
3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию сельского поселения Герменчик, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации сельского поселения Герменчик в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрации сельского поселения Герменчик, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации сельского поселения Герменчик в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Герменчик и многофункциональным центром.
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 15 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

**9.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации; – Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ; – Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ; – Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ; – Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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».

**10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженностии (или) расчета задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы: а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  
копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2. Заявление должно содержать цель обращения (выдача справки и (или) расчет задолженности), реквизиты договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (на каждый договор аренды таких земельных участков оформляется отдельное заявление), а также месторасположение таких земельных участков.

3. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации сельского поселения Герменчик, многофункциональном центре.

4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Герменчик, многофункциональные центры заявитель предъявляет  оригиналы прилагаемых к заявлению документов, для сверки.

**11.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.
2. Администрации сельского поселения Герменчик, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию сельского поселения Герменчик в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов; 4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует. 2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения Герменчик и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с  использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), выдаваться лично в администрации сельского поселения Герменчик или многофункциональном центре, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**14.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.
2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов администрации сельского поселения Герменчик, многофункциональных центров (далее – помещения). Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.
3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
4. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
5. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: Наименование администрации сельского поселения Герменчик, многофункционального центра; режим работы администрации сельского поселения Герменчик, многофункционального центра; номера телефонов для справок  администрации сельского поселения Герменчик, многофункционального центра; адреса официальных сайтов администрации сельского поселения Герменчик, многофункционального центра.
6. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
7. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
8. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
9. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.
10. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
11. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
12. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
13. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.
14. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
15. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
16. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.
17. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации сельского поселения Герменчик, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
18. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
19. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.
20. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

**18.Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой заявителям информации; полнота информирования заявителей; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом; соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги; соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения Герменчик, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги; полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги. 2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров. 3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации сельского поселения Герменчик, многофункциональных центров в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения Герменчик, многофункциональные центры; - при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации сельского поселения Герменчик, многофункциональные центры.

4. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 20 минут.

5. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию сельского поселения Герменчик для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**19.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления** **муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией сельского поселения Герменчик осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Герменчик и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Герменчик и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
3. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Герменчик муниципального района.
4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры: 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов; 2) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.
5. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица; контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время представления документов; адрес электронной почты (при наличии).

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты. 8. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

10. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

11. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом администрации сельского поселения Герменчик, многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

1.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов; 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; 4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**20.Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов: а) в администрацию сельского поселения Герменчик: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления; б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты администрации сельского поселения Герменчик или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией сельского поселения Герменчик и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения Герменчик, многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий: 1) устанавливает предмет обращения; 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность; 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, настоящим административным регламентом, и наличие их оригиналов; 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии; 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем; 8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.
3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации сельского поселения Герменчик, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления. Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

**21.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации сельского поселения Герменчик, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.
2. Специалист администрации сельского поселения Герменчик, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрации сельского поселения Герменчик, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Герменчик
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Герменчик
4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию сельского поселения Герменчик.
5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией сельского поселения Герменчик, из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию сельского поселения Герменчик.
6. После регистрации в администрации сельского поселения Герменчик заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения Герменчик, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации сельского поселения Герменчик, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.
8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации сельского поселения Герменчик, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Герменчик.

**22.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом  администрации сельского поселения Герменчик, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов.

2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 13 административного регламента.

3. Специалист администрации сельского поселения Герменчик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 календарных дней с даты принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги осуществляет следующую последовательность действий: а) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы; б) осуществляет подготовку: справки и (или) расчета задолженности или письма об отказе; в) обеспечивает подписание справки и расчета задолженности или письма об отказе должностным лицом администрации сельского поселения Герменчик; г) осуществляет передачу справки и (или) расчета задолженности или письма об отказе специалисту администрации сельского поселения Герменчик, ответственному регистрацию документов.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 25 календарных дней со дня  получения специалистом администрации сельского поселения Герменчик, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов. 5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача подписанных главой администрации сельского поселения Герменчик справки и (или) расчета задолженности или письма об отказе специалисту администрации сельского поселения Герменчик, ответственному за регистрацию документов.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение отметки о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Герменчик.

**23.Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанной главой сельского поселения Герменчик справки, расчета задолженности или подписанного письма об отказе.

2. Специалист администрации сельского поселения Герменчик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении справки и (или) расчета задолженности и осуществляет их передачу на подпись главе сельского поселения Герменчик не позднее рабочего дня следующего за днем подписания справки и (или) расчета задолженности.

3. Подписанное главой сельского поселения Герменчик сопроводительное письмо о направлении справки и (или) расчета задолженности, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации сельского поселения Герменчик, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

4. Специалист администрации сельского поселения Герменчик, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом администрации сельского поселения Герменчик сопроводительного письма о направлении справки и (или) расчета задолженности или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией сельского поселения Герменчик, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Герменчик.

5. Специалист администрации сельского поселения Герменчик, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении справки и (или) расчета задолженности или письма об отказе с приложением справки и (или) расчета задолженности или письмо об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

6. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении справки и (или) расчета задолженности или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе: при личном обращении в администрации сельского поселения Герменчик; при личном обращении в многофункциональный центр; посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

7. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрации сельского поселения Герменчик направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией сельского поселения Герменчик и многофункциональным центром.

8. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией сельского поселения Герменчик и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

9. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня подписания справки и (или) расчета задолженности или письма об отказе.

11. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении справки и (или) расчета задолженности с приложением оригинала справки и (или) расчета задолженности или письма об отказе.

12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении справки и (или) расчета задолженности или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации сельского поселения Герменчик.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги 24.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения Герменчик, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. 2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации сельского поселения Герменчик, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах: 1) проведения проверок; 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации сельского поселения Герменчик, а также их должностных лиц, муниципальных служащих. 2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации сельского поселения Герменчик. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя. 3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации сельского поселения Герменчик, а также их должностных лиц, муниципальных служащих. 4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**26.Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации сельского поселения Герменчик несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. 2. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Герменчик закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства РФ и КБР.

**27.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации сельского поселения Герменчик, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Герменчик, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**28.Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействие) администрации сельского поселения Герменчик, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена на имя главы сельского поселения.

**29.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в администрации сельского поселения Герменчик. Жалобы на решения, принятые должностным лицом  администрации сельского поселения Герменчик. подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации сельского поселения Герменчик.

2.  Жалоба может быть направлена: а) в администрации сельского поселения Герменчик: - посредством личного обращения заявителя, - посредством почтового отправления.

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

3. Жалоба должна содержать: а) наименование администрации сельского поселения Герменчик, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения Герменчик, его должностного лица, муниципального служащего; г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  администрации сельского поселения Герменчик, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  
копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения Герменчик, ее муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в администрацию сельского поселения Герменчик в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Герменчик и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

**30.Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в администрации сельского поселения Герменчик, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. 2. Жалоба, поступившая в администрации сельского поселения Герменчик, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 3. В случае обжалования отказа администрации сельского поселения Герменчик, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. 4. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией сельского поселения Герменчик в срок не более 5 рабочих дней.

**31.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

1. Администрация сельского поселения Герменчик отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. 2. Администрации сельского поселения Герменчик вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение; если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы; если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации сельского поселения Герменчик либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения Герменчик или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**32.Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Герменчик принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения Герменчик опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**33.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,  заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование администрации сельского поселения Герменчик, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации сельского поселения Герменчик.

4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации сельского поселения Герменчик или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5. 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.

**34.Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**Местонахождение и график приема граждан в администрации с.п.Герменчик**

Муниципальная услуга предоставляется на территории сельского поселения администрацией сельского поселения Герменчик (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 361300, Урванский район, с.пГерменчик

Контактные телефоны (телефоны для справок):

Адрес электронной почты:

График приема заявителей: с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни - суббота и воскресенье

**Приложение 2**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу)

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

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),

Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

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

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта

и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности

и (или) расчета задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся

в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не

разграничена

Прошу выдать (нужное отметить):

- справку о наличии (отсутствии) задолженности

- расчет задолженности по арендной плате по договору (ам) аренды:

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

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

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

(указывается номер и дата договора(ов) аренды)

земельного(ых) участка(ов) по адресу (ам):

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

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование ОМС):

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

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

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

(Ф.И.О. заявителя) подпись дата