

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
от 14.03.2023 № 328

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки
взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по
договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных
участков, имущества муниципальной имущественной казны Дивеевского
муниципального округа Нижегородской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны Дивеевского муниципального округа Нижегородской области" (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей для предоставления муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители), владеющие на правах аренды земельными участками, нежилыми зданиями и помещениями. От имени заявителей могут выступать физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правом выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Комитет).

Местонахождение: 607320, Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская д. 28В, тел. 8 (83134) 4-54-09, e-mail: kumi@adm.div.nnov.ru.

График приема документов в Комитете:

с. Дивеево, ул. Октябрьская, д.28В, каб. 314.

Понедельник – четверг:	8.00 – 17.00
Пятница:	8.00 – 16.00
Перерыв:	12.00 – 13.36
Суббота – воскресенье:	выходные

1.3.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Комитета можно получить:

непосредственно в Комитете по управлению муниципальным имуществом Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В, каб. 314, тел. 4-54-09, e-mail kumi@adm.div.nnov.ru;

- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

- на Едином интернет - портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Комитет:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменном виде, в том числе почтой, электронной почтой.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Комитета (далее – сотрудник, осуществляющий консультирование) в форме устного и письменного информирования.

Ответ на письменное обращение дается в течение 5 дней в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Председатель), заместителем председателя КУМИ.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Дивеевского муниципального округа: e-mail: official@adm.div.nnov.ru:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте органов местного самоуправления Дивеевского муниципального округа: e-mail: official@adm.div.nnov.ru);
- месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Комитета;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды, объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны Дивеевского муниципального округа Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу – Комитет по управлению муниципальным имуществом Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- состояние расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов);
- отказ в выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за землю, объектов муниципального нежилого фонда, имущества муниципальной казны.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня обращения заявителя с приложением документов, необходимых для оказания услуги и регистрации запроса.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- прием и регистрация обращения (заявления) – не более 1 дня;
- рассмотрение обращения (заявления), проверка на правильность заполнения обращения (заявления) – не более 1 дня;
- исполнение обращения и подготовка ответа на обращение - не более 5 дней;
- выдача ответа (справки об отсутствии задолженности, либо справки с указанием суммы задолженности и периода ее возникновения; сведений о состоянии расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов), отказа в выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате) – не более 3 дней.

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

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Решением Советом депутатов Дивеевского муниципального округа Нижегородской области N 101 от 10.12.2020 "О комитете по управлению муниципальным имуществом Дивеевского муниципального округа Нижегородской области";

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Постановление № 373 от 15.05.2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Федеральным законом от 05.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Дивеевского муниципального округа Нижегородской области»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- статья 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563; 1998, № 31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; № 29, ст.3693; 2000, № 22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; № 33, ст.3426; № 53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; № 43, ст.4108; 2004, № 35, ст.3607; 2005, № 1, ст.25; 2006, № 1, ст.10; 2007, № 43, ст.5084; № 49, ст.6070; 2008, № 9, ст.817; № 29, ст.3410; № 30, ст.3616; № 52, ст.6224; 2009, № 18, ст.2152; № 30, ст.3739; 2010, № 50, ст.6609; 2011, № 27, ст.3880; № 30, ст.4596; № 45, ст.6329; № 47, ст.6608; № 49, ст.7033; 2012, № 29, ст.3990; № 30, ст.4175; № 53, ст.7621; 2013, № 8, ст.717; № 19, ст.2331; № 27, ст.3460, 3475, 3477; № 48, ст.6160; № 52, ст.6986; 2014, № 26, ст.3406; № 30, ст.4268; № 49, ст.6928; 2015, № 14, ст.2008, № 27, ст.3967, № 48, ст.6724; 2016, № 1, ст.19);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности согласно Приложения N 1 к Регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении информации прилагаются следующие

документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), заверенную уполномоченным лицом;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если запрос о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица), заверенную уполномоченным лицом юридического лица;
- копию доверенности, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (представляется в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности).

2.6.3. Оригиналы или копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента, представляются в 1 экземпляре. Перечень документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. – 2.6.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.6.4. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, включенных в определенный пунктом 2.6.1.-2.6.2 регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года;

- представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие запроса о предоставлении информации установленным требованиям (отсутствие наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствие индивидуализирующих признаков объекта);

- представлены не все документы, указанные в п. 2.6 Регламента;

- запрос подан лицом, не обладающим полномочиями на осуществление таких действий;

- наличие в запросе о предоставлении информации исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- в случае если текст запроса не поддается прочтению;

- в обращении, поступившем в форме электронного документа или электронного сообщения, не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.8.1. Качественные показатели качества муниципальной услуги:

- продолжительность общения заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала;

- муниципальная услуга предоставляется по запросу заявителя.

2.8.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информация размещена на официальном сайте Администрации и Едином портале;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- информирование заявителей с использованием средств телефонной связи, почтовых отправлений, электронной почты, через официальный сайт и Единый портал;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.8.3. Количественные показатели качества муниципальной услуги:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- отсутствие жалоб заявителей.

2.8.4. Количественные показатели доступности муниципальной услуги:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями возможности жизнедеятельности.

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

Требования к помещениям:

- места ожидания, приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями;
- места, в которых предоставляется муниципальная услуга оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, оказания первой медицинской помощи (аптечка);
- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10. Обеспечения условий доступности муниципальной услуги для обслуживания инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в здании администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области созданы условия для обслуживания заявителей с ограничениями физическими возможностями:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации Дивеевского муниципального округа и выходе из него;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением и доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- столы для инвалидов размещены на первом этаже в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств передвижения кресел-колясок, рядом со столами имеются информационные стенды с телефонами специалистов, предоставляющими муниципальную услугу;
- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;
- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи;

- осуществлять оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Дивеевского муниципального округа Нижегородской области» не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

- подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления о подготовке актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны;

- рассмотрение заявления, проверка правильности его оформления, принятие решения о подготовке Актов, справок, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка ответа на заявления о подготовке актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет, заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, а также доставленного непосредственно заинтересованным лицом или составленного в ходе личного приема заинтересованного лица в Комитете.

Заявление оформляется по предлагаемой форме (Приложение 1 к Регламенту).

3.2.2. Специалист Комитета:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на оказание муниципальной услуги;

- проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.2.3. В случаях указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист возвращает документы заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата.

Поступившее в Комитет заявление с пакетом документов регистрируется специалистом Комитета в день поступления с указанием регистрационного номера и даты подачи документов (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.2.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в Комитет заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка правильности оформления, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В течение 3-х дней со дня регистрации заявления назначается должностное лицо Комитета, ответственное за организацию работы по подготовке муниципальной услуги (далее – специалист).

Основанием для начала рассмотрения заявления является его получение специалистом с резолюцией начальника Комитета.

3.3.2. Специалист, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверяет правильность представленных документов.

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, является достоверность, полнота и своевременность предоставления заявителем документов.

3.3.4. В 3-дневный срок с момента регистрации заявления принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, которое оформляется в виде проекта соответствующего письма.

3.3.5. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ от ее предоставления.

3.4. Подготовка ответа на заявление о подготовке актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны.

3.4.1. В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, готовится Акт сверки содержащие запрашиваемую информацию.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации готовится уведомление об отказе (при наличии основания, установленного в пункте 2.9 административного регламента).

3.4.2. Ответ на заявление с приложением Актов либо уведомления об отказе в предоставлении информации с соблюдением срока, установленного в п. 2.4. Административного регламента, направляется заявителю по почте или выдается лично (при предъявлении заявителем – физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя – юридического лица – документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица).

3.4.3. Акты и Уведомления подготавливаются в двух экземплярах (один экземпляр для заявителя, второй остается в Комитете и помещается в пакет документов соответствующего договора аренды).

Уведомление об отказе в предоставлении информации подписывается председателем Комитета.

Акт сверки взаимных расчетов подписывается специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, председателем Комитета.

3.4.4. Направление или выдача ответа на заявление о подготовке актов сверки взаимных расчетов или уведомления об отказе в предоставлении информации фиксируется путем внесения соответствующих записей в журнал учета исходящей корреспонденции.

3.4.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- состояние расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов);
- уведомления об отказе в предоставлении информации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц.

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется председателем Комитета, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, положений Административного регламента. Ответственный специалист Комитета, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления, исполняющим его обязанности, но не реже одного раза в год.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Должностные лица Комитета, несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми

актами Дивеевского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Дивеевского муниципального округа.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем обращения в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, Комитет по управлению муниципальным имуществом Дивеевского муниципального округа, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы.

Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, решение, действие

(бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть предложения, заявления или жалобы (причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием) или решениями);

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.2.1. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в день поступления в Комитет.

5.2.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (через представителей) при этом заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте по адресу - 607320 Нижегородская область, Дивеевский район, с. Дивеево, ул. Октябрьская, дом 28В.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) – www.gosuslugi.ru.

б) путем подачи жалобы в электронном виде на электронный адрес – official@adm.div.nnov.ru.

в) путем подачи жалобы с помощью web-сервиса Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – www.gu.nnov.ru.

г) путем подачи жалобы с помощью официального сайта администрации Дивеевского района – www.diveevo-adm.ru.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение (жалоба), поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

Для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу) назначается ответственный исполнитель.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.4.1. Отдельные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются, в следующем порядке.

В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

Должностное лицо Комитета при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.4.2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.

5.4.3. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ на письменное обращение (жалобу) направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе). Мотивированный ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны Дивеевского муниципального округа Нижегородской области»

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Дивеевского муниципального округа Нижегородской области
Ю.Н.Денискиной.

Для физического лица (индивидуального предпринимателя):
от _____

_____ фамилия, имя, отчество

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

_____ место жительства

_____ номер контактного телефона

Для юридического лица:

от _____
(наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН)

_____ место нахождения

_____ номер контактного телефона, адрес электронной почты
(сведения о представителе юридического лица: Ф.И.О.,
реквизиты документа на основании которого действует
представитель)

Прошу (сим) предоставить _____
(указывается акт сверки взаимных расчетов либо справка о
наличии (отсутствии) задолженности)
по договору аренды N _____ от _____.

Заявитель _____ Дата _____
(подпись, расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны Дивеевского муниципального округа Нижегородской области»

Блок - схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны Дивеевского муниципального округа Нижегородской области»

