**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** УЧРЕДИТЕЛИ: местное самоуправление  **среда 27 сентября 2023 г. №27** Сургодьского сельского поселения Газета выходит с 17 ноября 2005 года\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГОДЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25 сентября 2023г. №38**

**Об утверждении Административного регламента администрации Сургодьского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменению и аннулированию его адреса»**

В соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 6](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=61) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Сургодьского сельского поселения от 01.07.2015 №17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Сургодьского сельского поселения», администрация Сургодьского сельского поселения постановляет:

1.Утвердить прилагаемый [Административный регламент](file:///C:\Users\Администрация\Desktop\НПА\НПА-2023%20ГОД\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\пост.№37%20от%2025.09.2023г.%20регламент%20адрес%20адресации.doc#sub_1000)администрации Сургодьского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменению и аннулированию его адреса.

2.Постановление администрации Сургодьского сельского поселения от 31.01.2017 г. №2 «Об утверждении Административного регламента администрации Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменению и аннулированию его адреса» признать утратившим силу.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Сельские вести», подлежит размещению на официальном сайте Сургодьского сельского поселения [https://surgodskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru](https://surgodskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru/)/.

Глава Сургодьского сельского поселения Ф.Т.Эртуганов

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГОДЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 сентября 2023г. №39**

# О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты администрации Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Сургодьского сельского поселения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сургодьского сельского поселения постановляет:

1.Внести в постановление администрации Сургодьского сельского поселения от 27.04.2016 №10 «Об утверждении Административного регламента администрации Сургодьского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

**1)подраздел 2 раздела 1 считать утратившим силу;**

**2)в разделе 2:**

**а)пункт 2.6.6.** подраздела 6 дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«4)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16172)  Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

**б)в подразделе 8:**

-наименование п**одраздела 8 изложить в следующей редакции: «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении муниципальной услуги»;**

**-дополнить пунктом** 2.8.5. следующего содержания:

«2.8.5.Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.»;

**в)подраздел 14** дополнить пунктом 2.14.2. следующего содержания:

«2.14.2.Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны обеспечивать возможность получения [заявителем](https://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2003) муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.»;

**г)дополнить подразделами следующего содержания:**

**«Подраздел 16. Перечень заявителей**

Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять:

-юридические лица - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

-лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

-физические лица - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;

-законные представители физического лица.

**-индивидуальные предприниматели.**

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 17.Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги представляется (направляется) следующими способами:

-на личном приеме в администрации;

-почтой на адрес администрации, указанный в пункте 1.3. 1.регламента;

-в электронном виде (удостоверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи».

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления поступившего в Администрацию или поданного через МФЦ.

**Подраздел 18. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, обязан в трехдневный срок в письменной форме уведомить заявителя о принятом решении путем направления решения по электронной почте заявителя (с уведомлением о прочтении) или вручения ответа лично заявителю, по телефону ( приложение 4 к Регламенту).»;

**Подраздел 19.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является представление заявителем или его представителем заявления (приложение 5 к Регламенту) в адрес администрации. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления опечаток и ошибок специалист администрации без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Исправленный документ или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок направляются (выдаются) способами, указанными в заявлении заявителя.

**Подраздел 20.Порядок выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления ( приложение 6 к Регламенту) в адрес администрации.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат документа не выдается, если предоставление муниципальной услуги приостановлено или отказано в предоставлении. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в заявлении заявителя.

**Подраздел 21. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

**Подраздел 22. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом**

Формы заявлений размещены в приложениях к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 23. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в заявлении:

-лично в администрации Сургодьского сельского поселения на бумажном

носителе;

- в МФЦ на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;

- в виде электронного документа, заверенного электронной подписью».

**д)дополнить следующими приложениями:**

«Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации Сургодьского сельского поселения

по предоставлению информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  СУРГОДЬСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ТОРБЕЕВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  ул.Центральная, д.1А, с.Сургодь,  Торбеевский район,  Республика Мордовия, 431041  тел.: (83456)2-75-33;  surgadm@yandex.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_ |  |
| (Ф.И.О. заявителя) |
|  |
| (адрес заявителя) |

|  |
| --- |
| О рассмотрении заявления |
|  |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сургодьского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, и приложенных к нему документов, принято следующее решение: |
|  |
| (указывается принятое решение о предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ ) |
|  |
|  |
| В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию Сургодьского сельского поселения), а также в судебном порядке в соответствии с [Гражданским кодексом](garantf1://12028809.0/) Российской Федерации.( заполняется в связи с отказам в получении муниципальной услуги) |

Глава Сургодьского сельского поселения Ф.Т.Эртуганов

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации Сургодьского сельского поселения

по предоставлению информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду

Главе

Сургодьского сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица,ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый, юридический адрес)

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

(контактные телефоны, электронный адрес)

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок при оказании**

**муниципальной услуги**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

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

(наименование услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную (опечатку, ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом

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

( указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Приложение 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации Сургодьского сельского поселения

по предоставлению информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду

Главе

Сургодьского сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица,ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый, юридический адрес)

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

(контактные телефоны, электронный адрес)

##### **Заявление о выдаче дубликата**

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги

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

(наименование услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_ .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом

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

( указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Приложение 7

к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации Сургодьского сельского поселения

по предоставлению информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду

Главе

Сургодьского сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица,ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый, юридический адрес)

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

(контактные телефоны, электронный адрес)

# Заявление

Прошу оставить без рассмотрения заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

о предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя **»;**

**е)абзацы 6 и 7** подраздела 1 раздела 3 признать утратившими силу.

**2)Внести** в постановление администрации Сургодьского сельского поселения от 27.04.2016 №11 «Об утверждении Административного регламента администрации Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Сургодьского сельского поселения» следующие изменения:

1**)подраздел 2** раздела 1 считать утратившим силу;

2)**в разделе 2**:

а)пункт 2.6.6. подраздела 6 дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«4)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16172)  Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

**б)в подразделе 8:**

-наименование подраздела 8 изложить в следующей редакции: **«Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении муниципальной услуги»;**

**-дополнить пунктом** 2.8.5. следующего содержания:

«2.8.5.Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.»;

**в) подраздел 14** дополнить пунктом 2.14.2. следующего содержания:

«2.14.2.Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны обеспечивать возможность получения [заявителем](https://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2003) муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.»;

**г)дополнить подразделами следующего содержания:**

**«Подраздел 16. Перечень заявителей**

1.16.1.Заявителями муниципальной услуги могут быть:

-юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала;

-физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (при предоставление муниципальной услуги посредством муниципальных преференций заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели).

1.16.2.От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные представители юридических и физических лиц (далее - уполномоченный представитель).»;

**Подраздел 17.Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги представляется (направляется) следующими способами:

-на личном приеме в администрации;

-почтой на адрес администрации, указанный в пункте 1.3. 1.регламента;

-в электронном виде (удостоверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи» Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления поступившего в Администрацию или поданного через МФЦ.

**Подраздел 18.Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, обязан в трехдневный срок в письменной форме уведомить заявителя о принятом решении путем направления решения по электронной почте заявителя (с уведомлением о прочтении) или вручения ответа лично заявителю, по телефону ( приложение 6 к Регламенту).»;

**Подраздел 19.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является представление заявителем или его представителем заявления (приложение 7 к Регламенту) в адрес администрации. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления опечаток и ошибок специалист администрации без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Исправленный документ или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок направляются (выдаются) способами, указанными в заявлении заявителя.

**Подраздел 20.Порядок выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления ( приложение 8 к Регламенту) в адрес администрации.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат документа не выдается, если предоставление муниципальной услуги приостановлено или отказано в предоставлении. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в заявлении заявителя.

**Подраздел 21.Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

**Подраздел 22. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом**

Формы заявлений размещены в приложениях к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 23.Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в заявлении:

-лично в администрации Сургодьского сельского поселения на бумажном

носителе;

-в МФЦ на бумажном носителе;

-почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;

-в виде электронного документа, заверенного электронной подписью.».

д)дополнить следующими приложениями:

«Приложение 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации Сургодьского сельского поселения

по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование,

согласование передачи в субаренду имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Сургодьского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  СУРГОДЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ТОРБЕЕВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  ул.Центральная, д.1А, с.Сургодь,  Торбеевский район,  Республика Мордовия, 431041  тел.: (83456)2-75-33;  surgadm@yandex.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_ |  |
| (Ф.И.О. заявителя) |
|  |
| (адрес заявителя) |

|  |
| --- |
| О рассмотрении заявления |
|  |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении информации по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося Сургодьского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, и приложенных к нему документов, принято следующее решение: |
|  |
| (указывается принятое решение о предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ ) |
|  |
|  |
| В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию Сургодьского сельского поселения), а также в судебном порядке в соответствии с [Гражданским кодексом](garantf1://12028809.0/) Российской Федерации.( заполняется в связи с отказам в получении муниципальной услуги) |

Глава Сургодьского сельского поселения Ф.Т.Эртуганов

Приложение 7

к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации Сургодьского сельского поселения

по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование,

согласование передачи в субаренду имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Сургодьского сельского поселения

Главе

Сургодьского сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица,ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый, юридический адрес)

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

(контактные телефоны, электронный адрес)

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок при оказании**

**муниципальной услуги**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

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

(наименование услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную (опечатку, ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом

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

( указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Приложение 8

к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации Сургодьского сельского поселения

по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование,

согласование передачи в субаренду имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Сургодьского сельского поселения

Главе

Сургодьского сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица,ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый, юридический адрес)

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

(контактные телефоны, электронный адрес)

##### **Заявление о выдаче дубликата**

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги

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

(наименование услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_ .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом

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

( указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Приложение 9

к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации Сургодьского сельского поселения

по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование,

согласование передачи в субаренду имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Сургодьского сельского поселения

Главе

Сургодьского сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица,ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый, юридический адрес)

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

(контактные телефоны, электронный адрес)

# Заявление

Прошу оставить без рассмотрения заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_ о предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя ».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Сельские вести», подлежит размещению на официальном сайте Сургодьского сельского поселения https: //surgodskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru.

Глава Сургодьского сельского поселения Ф.Т.Эртуганов

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГОДЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 сентября 2023 года с. Сургодь №40

**Об утверждении регламента реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия по взысканию дебиторской задолженности по платежам, пеням и штрафам по ним**

# В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», и в целях повышения эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятие своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, ч.3 ст. 26 Устава Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия, администрация Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

## 1.Утвердить прилагаемый регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия по взысканию дебиторской задолженности по платежам, пеням и штрафам по ним.

## 2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Сельские вести», подлежит размещению на официальном сайте Торбеевского муниципального района: https://surgodskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru на странице Сургодьского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Сургодьского сельского поселения: | Ф.Т.Эртуганов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сургодьского сельского поселения

Торбеевского муниципального района

Республики Мордовия

от 27 сентября 2023г. №40

**РЕГЛАМЕНТ**

**реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия по взысканию дебиторской задолженности по платежам, пеням и штрафам по ним**

Глава 1.Общие положения

1.1.Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиления контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых Сургодьским сельским поселением Торбеевского муниципального района Республики Мордовия.

1.2.Регламент устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

1.3.Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Регламенте.

Глава 2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам

2.1.Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия, пеням и штрафам по ним, в том числе:

за фактическим зачислением платежей в бюджет Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей;

за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете.

2.2.Проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной.

2.3.Проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет:

наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

своевременное принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности но платежам в бюджет Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия и об ее списании;

проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

Глава 3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

3.1.Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1)направление требования должнику о погашении задолженности;

2)направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3)рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

1)производит расчет задолженности;

2)должнику направляет требование (претензию) с приложением расчета задолженности о ее погашении в тридцатидневный срок со дня его получения.

3.3.Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4.В требовании (претензии) указываются:

1)наименование должника;

2)наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3)период образования просрочки внесения платы;

4)сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

5)сумма штрафных санкций (при их наличии);

6)предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

7)реквизиты для перечисления просроченной дебиторской

задолженности;

8)информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона для связи).

При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

Глава 4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1.При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2.Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.3.Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течении 10 календарных дней подготавливает следующие документы для подачи искового заявления в суд:

1)копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

2)копии учредительных документов (для юридических лиц);

3)копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрация) (для физических лиц);

4)расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

* + 1. 5)копия требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.4.Документы о ходе исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в администрации.

4.5.При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований администрации, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6.После вступления в силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования администрации (частично или в полном объеме), администрация направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7.В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска.

Глава 5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

5.1.На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет при необходимости информационное взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя:

запрос информации о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем, о сумме непогашенной, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета/счетов должника, его имущества;

мониторинг соблюдения сроков и эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СУРГОДЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**Тридцать девятая сессия**

**(второго созыва**)

**РЕШЕНИЕ**

**«29» сентября 2023 года №35**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия №67 от 29 декабря 2022 года «О бюджете Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»**

Руководствуясь статьей 15 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 26 Устава Сургодьского сельского поселения, статьей 34 решения Совета депутатов Сургодьского сельского поселения №21 от 19 сентября 2014 года «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Сургодьском сельском поселении» (в редакции решения Совета депутатов Сургодьского сельского поселения от 08.08.2017г. №26, от 23.12.2021г. №22, 12.05.2023г. №15), Совет депутатов Сургодьского сельского поселения решил:

1.Внести в решение Совета депутатов Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия №67 от 29 декабря 2022 года «О бюджете Сургодьского сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», с изменениями (12.05.2023г. №15, 30.06.2023г. №23, 03.08.2023г. №30) следующие изменения:

1)приложения 2,3,4 изложить в следующей редакции:

2.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Сельские вести», подлежит размещению на официальном сайте Сургодьского сельского поселения [https://surgodskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru](https://surgodskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru/)/.

**Глава Сургодьского сельского поселения: Ф.Т.Эртуганов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Главный редактор: Глава Сургодьского сельского поселения Торбеевского муниципального района РМ Эртуганов Ф.Т.** | **Учредители: Администрация Сургодьского сельского поселения Торбеевского района Республики Мордовия** | **НАШ АДРЕС: 431042 РМ Торбеевский район с.Сургодь ул.Центральная дом 1А Телефон: 2-75-33** |