

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2013

№ 3063

г. Таганрог

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне уплаченных денежных средств за муниципальное имущество» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации об его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно
Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности
платежей по арендной плате и возврат излишне уплаченных денежных
средств за муниципальное имущество»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне уплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц при уточнении либо возврате излишне уплаченных денежных средств за муниципальное имущество Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, предоставляющего муниципальную услугу (далее – КУИ) и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.donland.ru>.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
форма заполнения документов;
порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;
сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4 Информация о месте нахождения КУИ:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1, кабинет № 22;

режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

телефон для справок и консультаций: 8(8634) 61-23-86 (кабинет № 22);

адрес электронной почты: kui@pbox.ttn.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.5. Информация о месте нахождения МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес места нахождения: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а;

режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 15.00, выходной день - воскресенье;

телефоны для справок и консультаций: 8(8634) 61-85-90; 8(8634) 61-85-91;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне уплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется КУИ. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ «МФЦ Таганрога».

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для оказания услуги участвуют:

Финансовое управление г. Таганрога;

Управление Федерального казначейства по Ростовской области.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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, 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом предоставления муниципальной услуги является уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне уплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня поступления в КУИ, МАУ «МФЦ «Таганрога» заявления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврате излишне уплаченных денежных средств за муниципальное имущество с пакетом документов.

2.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, с. 3822);

Решение Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» (Официальный вестник Таганрога, 25.07.2011, № 16, опубликовано в бюллетене);

Решение Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 № 359 31.10.2011, «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога» (Официальный вестник Таганрога", 31.10.2011, № 23, опубликовано в бюллетене);

Решение Городской Думы города Таганрога от 26.12.2012 № 512 31.10.2011, «О бюджете муниципального образования «Город Таганрог» на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» (Официальный вестник Таганрога, 29.12.2012, № 41, опубликовано в бюллетене);

приказ Минфина РФ от 05.09.2008 № 92н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 13.10.2008, № 41).

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложении № 1 к Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к нему документов.

2.3.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность

гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

2.3.3. Копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если обращается представитель заявителя.

2.3.4. Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя – юридического лица, либо его копия, заверенная организацией.

2.3.5. Копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя – юридического лица.

2.3.6. Копия уточняемого платежного документа;

2.3.7. Акт о сверке арендных платежей за муниципальное имущество (в том числе земельных участков) (при наличии).

2.4. Запрещено 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.5. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.5.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.5.2. Наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

2.5.3. Представление неполного пакета документов.

2.6. Оснований для отказа в предоставлении услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, для консультации и получения документов заявителем в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, направленное в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.10. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.10.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема (указана в приложении № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.10.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее трех мест для КУИ.

2.10.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.10.5. Операционисты МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КУИ - настольными табличками.

2.10.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.10.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.11. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.5. Административного регламента.

3. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов;

рассмотрение КУИ представленного пакета документов для направления в Финансовое управление г. Таганрога, Управление Федерального казначейства по Ростовской области;

поступление денежных средств на соответствующий код бюджетной классификации, поступление денежных средств на расчетный счет заявителя, направление ответа заявителю о выполнении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», который проверяет

соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и представленного пакета документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме и регистрации заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.3. Рассмотрение КУИ представленного пакета документов и формирование пакета документов для направления его в Финансовое управление г. Таганрога и в Управление Федерального казначейства по Ростовской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов в КУИ.

Должностное лицо КУИ в срок не более 25 рабочих дней с момента получения сформированного пакета документов осуществляет подготовку уведомления об уточнении платежа и реестра уведомлений об уточнении платежей либо заявки на возврат излишне уплаченных денежных средств и реестра заявок на возврат излишне уплаченных средств, и направляет их на подпись главному бухгалтеру и председателю КУИ.

После подписания уведомления об уточнении платежей реестр уведомлений об уточнении платежей либо заявки на возврат излишне уплаченных денежных средств и реестр заявок на возврат излишне уплаченных денежных средств, а также пакет документов от заявителя направляются в Финансовое управление г. Таганрога и в Управление Федерального казначейства по Ростовской области.

Срок рассмотрения пакета документов в Финансовом управлении г. Таганрога - 10 рабочих дней.

Срок рассмотрения пакета документов в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление оформленного пакета документов, включающего уведомление об уточнении платежа, реестр уведомлений об уточнении платежей или заявку на возврат излишне уплаченных денежных средств и реестр заявок на возврат излишне уплаченных денежных средств, в Финансовое управление г. Таганрога, и в Управление Федерального казначейства по Ростовской области.

3.4. Поступление денежных средств на соответствующий код бюджетной классификации, поступление денежных средств на расчетный счет заявителя, направление ответа заявителю о выполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление пакета документов об уточнении платежей либо о возврате денежных средств в Финансовое управление г. Таганрога и в Управление Федерального казначейства по Ростовской области.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия с Финансовым управлением г. Таганрога и Управлением Федерального казначейства по Ростовской области КУИ получает выписку из лицевого счета администратора доходов бюджета с информацией о проведении уточнения вида и принадлежности платежа по арендной плате либо о возврате излишне уплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

В течение 5 рабочих дней после получения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ответ о поступлении денежных средств на соответствующий код бюджетной классификации, поступлении денежных средств на расчетный счет заявителя заявителю направляется ответ о выполнении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление денежных средств на соответствующий код бюджетной классификации, перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя, направление ответа заявителю о выполнении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Председателем КУИ и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращения заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) председателя КУИ или директора МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем КУИ в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление в КУИ либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если в результате проверки обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Административном регламенте муниципальной услуги, председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», КУИ, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты КУИ, уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг на имя следующих должностных лиц:

5.3.1. Председателя КУИ:

почтой по адресу: 344900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу : kui@pbox.ttn.ru;

лично (к председателю или заместителю председателя) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (среда с 9.00 до 18.00, телефон для предварительной записи: 613-980);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а.

5.3.2. Заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (1-й и 3-й вторник месяца с 9-30 до 12-00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в КУИ. Жалобы на решения, принятые руководителем КУИ, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в КУИ, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, должностного лица КУИ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы КУИ принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к Административному
регламенту «Уточнение вида
и принадлежности платежей
по арендной плате и возврат
излишне уплаченных
денежных средств за
муниципальное имущество»

**Заместителю Главы
Администрации города Таганрога
по вопросам жилищной политики и
муниципальной собственности**

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ИЗЛИШНЕ УПЛАЧЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО

от _____

(далее - заявитель)

(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма,
для индивидуальных предпринимателей - сведения о регистрации,
для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Прошу вернуть ошибочно перечисленную

отметить нужное

сумму по договору аренды муниципального имущества

сумму по договору купли-продажи муниципального имущества

направленную платежным поручением № _____,

дата _____ года,

в размере _____ руб. _____ коп.

на расчетный счет № _____,

банк получателя _____,

_____.

ИНН банка получателя

КПП банка получателя

БИК

кор. счет

наименование получателя

ИНН получателя

КПП получателя

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	

Форма получения результатов муниципальной услуги:

- лично в КУИ;
- лично в МАУ «МФЦ Таганрога»;
- посредством почтовой связи.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных в настоящем заявлении сведений.

Заявитель _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

Подпись _____

З А Я В Л Е Н И Е
ОБ УТОЧНЕНИИ ВИДА И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖЕЙ ПО
АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ ЗА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО

ОТ _____

(далее - заявитель)

(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма,
для индивидуальных предпринимателей - сведения о регистрации,
для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Прошу уточнить

отметить нужное

сумму по договору аренды земельного участка

сумму по договору аренды муниципального имущества

направленную платежным поручением № _____,

дата _____ года,

в размере _____ руб. _____ коп.

на КБК _____ ОКАТО _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	

Форма получения результатов муниципальной услуги:

- лично в КУИ;
- лично в МАУ «МФЦ Таганрога»;
- посредством почтовой связи.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных в настоящем заявлении сведений.

Заявитель _____ (Ф.И.О.)

Дата: _____

ПОДПИСЬ _____

Приложение № 2
к Административному регламенту «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне уплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне уплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

