

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.03.2016**

**№ 454**

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 04.06.2015 № 1686

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 города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 04.06.2015 № 1686 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» согласно приложению.».

1.3. Приложение изложить в редакции согласно приложению.

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

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о 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 Панасенко В.В.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с  
арендаторами земельных участков, муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» (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 сверке арендных платежей за земельные участки, муниципальное имущество Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ), предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, - Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), подавшие в установленном порядке на имя председателя КУИ заявление в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), 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.

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» (далее – сеть «Интернет»).

1.3.1. Информация о месте нахождения КУИ и графике работы:  
347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1;  
понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00,  
выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения МАУ «МФЦ Таганрога» и графике работы:

347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны КУИ: 8 (8634) 61-23-86, 8 (8634) 61-39-80.

Справочный телефон МАУ «МФЦ Таганрога»: 8 (8634) 34-40-00.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru); адрес электронной почты КУИ: [kui@pbox.ttn.ru](mailto:kui@pbox.ttn.ru).

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: [www.taganrogmfc.ru](http://www.taganrogmfc.ru); адрес электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

1.3.4. Сотрудники КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях КУИ, на интернет-сайте Администрации города Таганрога, Портале сети МФЦ, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) размещается следующая информация о муниципальной услуге:

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 (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

МАУ «МФЦ Таганрога» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и

направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является акт сверки арендных платежей с арендатором земельных участков, муниципального имущества (далее - акт сверки).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления о проведении сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества с пакетом документов.

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

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

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

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

2.6.1. Заявление (форма указана в приложении № 1 к Административному регламенту).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала):

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

свидетельство о рождении;

свидетельство об усыновлении;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.4. Копии платежных документов за период, по которому производится сверка (копия при предъявлении оригинала).

2.6.5. Акт сверки, составленный заявителем (при наличии).

2.6.6. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

2.6.7. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (при наличии) (копия при предъявлении оригинала).

2.7. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в КУИ следующими способами:

посредством личного обращения;

через МФЦ;

посредством почтовой связи;

через ЕПГУ.

2.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.6 настоящего раздела, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить в КУИ либо в МАУ «МФЦ Таганрога» документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 2.6.6 настоящего раздела, запрашиваются КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных 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.

2.10. КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога» отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

представление неполного пакета документов.

2.11. Оснований для отказа в предоставлении услуги не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в КУИ либо в МАУ «МФЦ Таганрога», а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поданного в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляется работником КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещению КУИ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

вход в здание оборудован пандусом для передвижения инвалидов на колясках;

отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Требования к помещению «МФЦ Таганрога», в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок;

вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста МФЦ;

отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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;

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;  
допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги;

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.

2.17. Необходимые для предоставления муниципальной 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 ЕГПУ. 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 1.3.2 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:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами специалистом;

2) получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение представленных документов и подготовка акта сверки;

4) подписание заявителем и выдача или направление ему акта сверки.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами специалистом.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

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.

При обращении заявителя в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» сотрудник КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов;

регистрацию заявления с документами 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.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» - 30 минут.

Результатом административной процедуры является принятие заявления с документами от заявителя и их регистрация в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Способом фиксации результата является регистрация заявления с документами в информационной системе.

3.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием и регистрация в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов.

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.6 Административного регламента по собственной инициативе, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного рабочего дня после регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата являются полученные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 3.4. Рассмотрение представленных документов и подготовка акта сверки.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления с документами в КУИ.

При поступлении заявления с документами сотрудник КУИ осуществляет следующие действия:

подготовку акта сверки, содержащего сведения о начисленных и уплаченных суммах арендной платы за земельные участки, муниципальное имущество;

организует подписание акта сверки должностными лицами, в компетенцию которых входит проверка содержащейся в акте сверки информации.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником КУИ - 11 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформление акта сверки, либо передача его в МАУ «МФЦ Таганрога» для последующей передачи заявителю.

Способом фиксации результата является подготовленный акт сверки.

#### 3.5. Подписание заявителем и выдача или направление ему акта сверки.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подготовленный акт сверки.

При подписании заявителем и выдаче или направлении ему акта сверки сотрудник КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет следующие действия:

приглашает в КУИ или в МАУ «МФЦ Таганрога» заявителя для подписания подготовленного акта сверки;

после подписания акта сверки со стороны заявителя выдает ему под роспись один экземпляр акта сверки;

в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней направляет акт сверки заявителю почтовым отправлением с уведомлением с просьбой о возврате одного экземпляра акта сверки.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание акта сверки и выдача или направление его заявителю.

Способом фиксации результата является расписка заявителя в получении одного экземпляра акта сверки либо зарегистрированный в информационной системе ответ заявителю.

#### **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 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 председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» также посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает 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 обращение 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;

отказа 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;

отказа 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;

затребования 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана на имя следующих должностных лиц:

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 (2-я и 4-я среда месяца с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00), телефон для предварительной записи: 8 (8634) 61-39-80;

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, телефон: 8 (8634) 34-40-00.

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.

Жалобы на решения, принятые председателем КУИ, подаются в вышестоящий орган.

5.6. Жалоба, поступившая в КУИ, рассматривается в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

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.

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 Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Сверка арендных платежей с  
арендаторами земельных  
участков, муниципального  
имущества»

Председателю Комитета по управлению  
имуществом г. Таганрога

---

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков,  
муниципального имущества

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 оформить акт сверки арендных платежей

по договору аренды земельного участка

по договору аренды муниципального нежилого помещения

отметить нужное

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

№ договора: \_\_\_\_\_,

дата заключения договора: \_\_\_\_\_ года,

адрес: \_\_\_\_\_,

за период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Форма получения результатов муниципальной услуги:

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

Представленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Сверка арендных платежей с  
арендаторами земельных  
участков, муниципального  
имущества»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»



Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забейайло