

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»

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», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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 «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате», согласно приложению к настоящему постановлению».

2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить 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 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 Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Председатель Комитета
по управлению имуществом
г. Таганрога

А.П. Лютов

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога

А.В. Дранников

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

И. о. председателя Комитета социального
анализа, прогнозирования и
информации Администрации города Таганрога

М.В. Агеева

Начальник общего отдела Администрации
города Таганрога

Т.Д. Дьяченко

Начальник юридического отдела
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Исполнитель:
Сердюк Е.Б.
тел. 61-27-66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате», согласно приложению к настоящему постановлению» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при выдаче документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате. Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, предоставляющего муниципальную услугу (далее – КУИ) и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога») - организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее – Заявитель), подавшее 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. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.donland.ru>. Также, на получение данной услуги имеют право представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование Заявителя о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» или специалистами КУИ, при личном обращении Заявителя, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Администрации города Таганрога и сайте МАУ «МФЦ Таганрога».

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 местонахождении, 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 последовательность их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к предоставляемым 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;
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) 61-39-80 (приемная), 8(8634) 61-22-44 (кабинет № 12) и 8(8634) 61-54-50 (кабинет № 10);

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: 347900, 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;

Контактный телефон (телефон 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 Информация о муниципальной услуге.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате».

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

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 выдача документа арендатору об отсутствии (наличии) задолженности.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти рабочих дней со дня поступления и регистрации в МАУ «МФЦ «Таганрога» или КУИ заявления о выдаче документов об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате (далее – заявление) с пакетом документов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.2.1. Земельный кодекс РФ (ст. 20, 21) от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

2.3. Перечень документов необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

2.3.1. Копия документа удостоверяющего личность получателя (представителя получателя).

2.3.2. Копия документа подтверждающего полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.3.3. Копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории лиц (при наличии).

2.3.4. Заявление (форма для заполнения указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

2.3.5. Копии, заверенные организацией, документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица:

2.3.5.1. протокол (выписки из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

2.3.5.2. протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа, отнесенного к компетенции совета директоров;

2.3.5.3. протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор,

заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации - предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

2.3.5.4. контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

2.3.5.5. приказ (распоряжение) о назначении руководителя, в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

2.3.6. Оригинал или копия, заверенная организацией, документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

Оригиналы и копии документов предоставляются Заявителем одновременно.

2.4. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.4.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

2.4.2. Несоответствие формы или содержания предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

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

2.5. Отказ и приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

2.6. Порядок регистрации запроса на получение муниципальной услуги через портал МАУ «МФЦ Таганрога»:

Заявитель может записаться на прием к специалисту МАУ «МФЦ Таганрога», а также заполнить бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прикрепить пакет документов, либо заполненный бланк заявления лично передать специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» на приеме.

В течение одного дня с момента поступления в электронном виде запроса на портале МАУ «МФЦ Таганрога» операционист регистрирует его, после чего на приеме Заявителя лично, регистрирует заявление с предоставленным пакетом документов в журнале учета входящих документов и оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает Заявителю.

2.7. Порядок регистрации запроса при обращении Заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога»:

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» регистрируется в день приема.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправленное по почте, по электронной почте или лично на приеме – регистрируется в день поступления документов в МАУ «МФЦ Таганрога».

Время ожидания в очереди для консультации и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 мин.

2.8. Порядок регистрации запроса при обращении Заявителя в КУИ:

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» регистрируется в день приема.

Время ожидания в очереди для консультации и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 мин.

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

2.9.1 Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующие сведения:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок - схема (указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

основания отказа в приеме документов.

2.9.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее 3 мест для КУИ.

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

2.9.4. Кабинеты (окна) приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием документов в КУИ и фамилия, имя, отчество и должность операциониста МАУ «МФЦ Таганрога».

2.9.5. Операционист МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалист КУИ настольной табличкой.

2.9.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.9.8. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.10. Результаты оказания муниципальной услуги Заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

2.10.1. Показатель доступности - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет».

2.10.2. Показатель качества - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги.

2.10.3. Наличие и 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие МАУ «МФЦ Таганрога» с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Состав административных процедур:

3.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов на получение муниципальной услуги.

3.2. Подготовка документа об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

3.3. Выдача Заявителю документа об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления с пакетом документов на получение муниципальной услуги.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения Заявителя о выдаче документа об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате к консультанту МАУ «МФЦ Таганрога» или специалисту КУИ с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

При обращении Заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога», консультант устанавливает наличие у Заявителя необходимых документов для получения муниципальной услуги. При наличии всех указанных в пункте 2.3 документов, консультант МАУ «МФЦ Таганрога» направляет Заявителя к операционисту МАУ «МФЦ Таганрога», который осуществляет их визуальный контроль документов, проверяет правильность заполнения заявления, принимает документы, приложенные к заявлению в соответствии с опросником АИС МФЦ. Согласно опроснику производится получение копий документов или оригиналов минимально необходимого набора документов для получения муниципальной услуги. В случае необходимости на всех страницах копии полученного документа проставляется печать «копия верна» с подписью Заявителя. Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные документы, которые могут быть добавлены операционистом в список предоставляемых документов.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков, проверяет полномочия представителя Заявителя (если обращение по доверенности), удостоверяется, что в заявлении и прилагаемых к нему документов нет неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

После выполнения вышеперечисленных действий, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет регистрацию в журнале учета входящих документов, оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает ее Заявителю.

При желании Заявитель может обратиться в КУИ с заявлением и пакетом документов.

Специалист КУИ проверяет правильность заполненного заявления и наличие предоставленных документов. В случае если Заявитель является юридическим лицом на всех страницах копий Заявитель пишет «копия верна», ставит подпись и штамп. Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные документы.

При несоответствии представленных документов установленным федеральным законом требованиям, оператор МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, в случае неудовлетворенности Заявителя устным объяснением, оператор МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ готовит письменный отказ в приеме заявления и документов.

Срок подготовки письменного отказа не должен превышать одного рабочего дня.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, а если такие недостатки невозможно устранить непосредственно при приеме, то Заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право, при укомплектовании пакета документов, обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленным документам, оператор МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ осуществляет регистрацию поданного заявления с пакетом документов.

После выполнения административной процедуры оператор МАУ «МФЦ Таганрога» либо специалист КУИ формирует дело в соответствующую папку. Папка является индивидуальной для каждого Заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов Заявителя. В дальнейшем папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальных услуг.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 45 минут при обращении Заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» и 1-го рабочего дня при обращении в КУИ.

3.2. Административная процедура – подготовка документа об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

Основанием для начала процедуры является поступление и регистрация в КУИ заявления с пакетом документов либо передача его из МАУ «МФЦ Таганрога» и регистрация в КУИ.

МАУ «МФЦ Таганрога» в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления с пакетом документов передает его в КУИ.

Специалист КУИ осуществляет регистрацию поданного заявления с пакетом документов в течение 1-го рабочего дня.

Специалист КУИ в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляет подготовку документа об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

В случае обращения в МАУ «МФЦ Таганрога» КУИ в течение 2-х рабочих дней передает подготовленный документ об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате для выдачи его Заявителю.

Срок предоставления административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка документа об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате либо передача его в МАУ «МФЦ Таганрога» для выдачи Заявителю.

3.3. Административная процедура – выдача Заявителю документа об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка документа об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате либо передача его в МАУ «МФЦ Таганрога» для выдачи Заявителю.

Операционист МАУ «МФЦ Таганрога» в течение 2-х рабочих дней после получения документа об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате выдает его Заявителю при условии явки Заявителя в установленное время.

В случае неявки Заявителя пакет документов хранится в МАУ «МФЦ Таганрога».

В случае обращения Заявителя в КУИ специалист КУИ в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации документа об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате выдает документ Заявителю при условии явки Заявителя в установленное время.

В случае неявки Заявителя пакет документов хранится в КУИ.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документа об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

Срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня, при условии явки Заявителя в установленное время.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, 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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администраций Ростовской области и города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается Председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при исполнении 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок осуществляется ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) Председателя КУИ или директора МАУ «МФЦ Таганрога».

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

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

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

В случае если в результате контроля 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 в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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 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 настоящим 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. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалоб (претензий) не предусмотрено.

КУИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя;

отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, либо наименования юридического лица, направившего жалобу, и почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

КУИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Также в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были Заявителем устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в КУИ либо в Администрацию города Таганрога.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной или в электронной форме жалобы заинтересованного лица на решение, действие (бездействие) должностных лиц в КУИ или Администрацию города Таганрога.

5.5. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо федеральных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МАУ «МФЦ Таганрога» приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в КУИ или в МАУ «МФЦ Таганрога».

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

Официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных

электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.8. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.4, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или срока предоставления муниципальной услуги;

Требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Отказ КУИ, специалиста КУИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10 Жалоба подается в КУИ в письменной форме при личном приеме Заявителя, либо в электронном виде.

В случае не согласия с действиями (бездействиями) председателя КУИ, жалоба подается в Администрацию города Таганрога.

Жалоба может быть подана Заявителем через МАУ «МФЦ Таганрога». При поступлении жалобы МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает ее передачу в КУИ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КУИ.

В КУИ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8.

5.11. Жалоба, поступившая в КУИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

В исключительных случаях, а также в случаях необходимости проведения специальной проверки, направления запроса, в том числе в электронной форме, о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего жалобу, не позднее, чем за три календарных дня до окончания срока рассмотрения жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федерального закона № 210-ФЗ КУИ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе и принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КУИ.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен

законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»

Блок-схема

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
арендатору об отсутствии (наличии)
задолженности по арендной плате»

Муниципальная услуга:
«Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по
арендной плате»

**Заместителю Главы
Администрации города Таганрога
А.В. Дранникову**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОТСУТСТВИИ (НАЛИЧИИ) ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО АРЕНДНОЙ
ПЛАТЕ**

От _____

(далее заявитель)

(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма,
для физических лиц - Ф.И.О. , паспортные данные)

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

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

Прошу(сим) выдать документ об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за
земельный (ые) участок (ки), расположенный по адресу: г. Таганрог площадью _____, кадастровый
номер _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	

Предоставленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Заявитель (Заявители) _____ (Ф.И.О.)

Дата: _____ подпись

Сотрудник МАУ «МФЦ Таганрога» _____ (Ф.И.О.)

Сотрудник КУИ (при подаче заявления в КУИ) _____ (Ф.И.О.)

Дата _____ подпись