

Администрация

города Волгодонска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

г.Волгодонск

О внесении изменения в постановление

Администрации города Волгодонска

от 04.03.2014 № 540 «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных 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», руководствуясь распоряжением Администрации города Волгодонска от 01.03.2012 № 46 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, типовой формы административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Волгодонска от 04.03.2014 № 540 «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2 Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3 Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам И.В.Столяра.

Глава Администрации города Волгодонска А.Н.Иванов

Проект вносит Комитет по управлению

имуществом города Волгодонска

Приложение к постановлению

Администрации города Волгодонска

от 04.03.2014 № 540

Административный регламент

Комитета по управлению имуществом города Волгодонска по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по управлению имуществом города Волгодонска по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению имуществом города Волгодонска при производстве оплаты по договорам аренды муниципального имущества.

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.2. Получателями муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа Администрации города Волгодонска, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом города Волгодонска (далее – КУИ города Волгодонска).

Адрес местонахождения и почтовый адрес: 347360, Ростовская обл., г.Волгодонск, ул.Ленинградская, д.10.

Телефон: 8 (8639) 24-44-62, факс: 8 (8639) 25-80-01.

Административный регламент размещен на официальном сайте Администрации города Волгодонска: volgodonskgorod.ru в разделе «[Муниципальные и госуслуги](http://volgodonskgorod.ru/node/3225)» и официальных сайтах КУИ города Волгодонска (<http://kui.volgodonskgorod.ru>) и МАУ «МФЦ» ([www.mfc-volgodonsk.ru](http://www.mfc-volgodonsk.ru)).

Адрес электронной почты: [kuigv@](mailto:kuigv@mail.ru)vlgd61.ru.

Адрес местонахождения и почтовый адрес МАУ «МФЦ»: 347360, Ростовская обл., г.Волгодонск, ул.Морская, д.62. Телефон директора МАУ «МФЦ»: 8 (8639) 22-16-14.

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: [mfc@vlgd61.ru](mailto:mfc@vlgd61.ru).

Телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (8639) 22-16-14, 26-15-66, 26-18-92.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в МАУ «МФЦ» в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00 |
| Среда | 9.00 – 20.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 |
| Пятница | 9.00 – 16.45 |
| Обеденный перерыв | нет |
| Суббота, | 9.00 – 18.00 |
| Воскресенье | выходной |

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, в интегрированной информационной системе МФЦ для получения муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю уведомления об уточнении платежа; уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств либо отказ в предоставлении муниципальной услуги - в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 06.12.1996 №23).

2.5.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.09.1998 №108).

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.10.2003 №202).

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 №168).

2.5.5. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный» от 26.10.2007 №23).

2.5.6. Решение Волгодонской городской Думы от 21.09.2011 № 106 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Волгодонск».

2.5.7. Решение Волгодонской городской Думы от 19.09.2012 № 81 «Об аренде имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Город Волгодонск».

2.5.8. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявление об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврате излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество (приложение 1 к административному регламенту).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей):

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя) – доверенность, удостоверенная нотариусом;

- копия уточняемого платежного документа с банковской отметкой;

- акт сверки (при наличии).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Для юридических лиц:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица (оригинал или копия, заверенная организацией);

- копия уточняемого платежного документа с банковской отметкой;

- акт сверки (при наличии).

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, запрашиваемая в инспекции Федеральной налоговой службы России.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, местонахождение и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.7.4. Непредставление заявителем или представление в неполном объеме документов, указанных в п.п.2.6.1.,2.6.2. административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Выявление в представленных заявителем документах сведений, несоответствующих действительности.

2.8.2. Подача заявителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.12. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

2.12.1. В МАУ «МФЦ»:

- электронной системой управления очередью;

- информационными стендами;

- столами и стульями для возможности оформления документов.

2.12.2. В КУИ города Волгодонска:

- информационным стендом;

- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

В МАУ «МФЦ» созданы условия для обслуживания инвалидов: вход в помещение оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудовано столами, стульями, информационными стендами.

2.15. Помещение МАУ «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

2.16. Кабинеты (окна) приема заявителей в МАУ «МФЦ» оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показателями доступности являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов.

3.1.2. Формирование пакета документов для предоставления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

3.1.3. Подготовка уведомления об уточнении платежа; уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств (далее - уведомление).

3.1.4. Регистрация уведомления.

3.1.5. Выдача уведомления заявителю.

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

3.2.1. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов:

- устанавливает личность заявителя либо представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- проверяет правильность оформления заявления в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.6.2. административного регламента;

- проверяет отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- определяет срок действия представленного документа и соответствие представленных документов установленным требованиям.

При отсутствии либо наличии неполного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо несоответствии представленных документов установленным требованиям (п.2.7. административного регламента) должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием и регистрацию заявлений и документов, вместе с оригиналами либо нотариально заверенными.

3.2.2. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов:

- проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись;

- регистрирует заявление в интегрированной информационной системе МФЦ;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявителю, подавшему заявление и документы согласно установленному перечню в пункте 2.6., выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом МАУ «МФЦ», уполномоченным на прием и регистрацию заявлений и документов. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов составляет 20 минут с момента подачи заявления.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, не позднее 6 рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с предусмотренным в пункте 2.6. административного регламента перечнем.

3.2.3. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и передачу документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем комплектования полного пакета документов, обеспечивает передачу документов на исполнение в КУИ города Волгодонска.

3.2.4. После получения заявления с приложенными к нему документами, должностное лицо отдела арендных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов:

- проверяет соответствие документов перечню, указанному в п. 2.6. административного регламента, правильности их оформления и требованиям, установленным п.2.7. административного регламента;

- производит проверку содержащихся в них сведений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.2.5. Должностное лицо КУИ города Волгодонска, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов для подготовки уведомления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированный пакет документов для предоставления уведомления об уточнении платежа; уведомления о возврате излишне оплаченных денежных средств.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.2.6. Должностное лицо КУИ города Волгодонска, уполномоченное на выдачу уведомления заявителю, выдает подписанное уведомление заявителю.

Выдача заявителю соглашения производится в порядке живой очереди. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут.

В случае если способом предоставления уведомления является почтовое отправление, должностное лицо КУИ города Волгодонска, уполномоченное на выдачу уведомления заявителю, осуществляет отправку заявителю заказным письмом с уведомлением.

В случае если способом предоставления соглашения является личное обращение, должностное лицо КУИ города Волгодонска, уполномоченное на выдачу уведомления заявителю, информирует заявителя по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

Запись выдачи уведомления формируется на оборотной стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи уведомления, подпись и расшифровка подписи заявителя, получившего уведомление.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела арендных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУИ города Волгодонска и директором МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на председателя КУИ города Волгодонска, директора МАУ «МФЦ» и заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам.

4.2. Председатель КУИ города Волгодонска и директор МАУ «МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на ведение приема, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов.

4.3.2. Должностное лицо КУИ города Волгодонска, уполномоченное на подготовку уведомления, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- достоверность вносимых в уведомление сведений;

- соблюдение порядка оформления уведомления в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо КУИ города Волгодонска, уполномоченное на выдачу соглашения заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи соглашения в соответствии с п.п.3.2.6. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУИ города Волгодонска и директором МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами КУИ города Волгодонска, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки по предоставлению муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой могут включаться заместители главы Администрации города Волгодонска, управляющий делами Администрации города Волгодонска, муниципальные служащие, должностные лица КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», муниципальных учреждений (предприятий).

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

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

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ»

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания 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.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ КУИ города Волгодонска, должностного лица КУИ города Волгодонска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУИ города Волгодонска или МАУ «МФЦ». Жалобы на решения, принятые председателем КУИ города Волгодонска, директором МАУ «МФЦ» подаются заместителю главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КУИ города Волгодонска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» и его должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа Администрации города Волгодонска, предоставляющего муниципальную услугу (КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ»), должностного лица КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ».

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению председателем КУИ города Волгодонска, директором МАУ «МФЦ» в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУИ города Волгодонска, 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.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Волгодонска.

6. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Начало

Прием документов и заявления от заявителя в МАУ МФЦ»

Есть основания для отказа в приеме документов

да

Отказ в приеме документов

да

нет

Передача заявления с прилагаемыми документами в Комитет по управлению имуществом города Волгодонска

Принятие Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска

решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно п.2.8. административного регламента)

предоставление отказ

Подготовка КУИ города Волгодонска уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврате излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество

Отказ в предоставлении услуги

Выдача уведомления заявителю

Услуга оказана

Управляющий делами

Администрации города Волгодонска И.В.Орлова

Приложение 1 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Уточнение вида и принадлежности платежей по

арендной плате или возврат излишне оплаченных

денежных средств за муниципальное имущество»

# Председателю Комитета по управлению

# Имущест имуществом города Волгодонска

# Е.В.Ерохину

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)*

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указать данные по месту прописки)*

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт *(для ФЛ)* серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(орган выдачи)*

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

*(дата выдачи)*

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается причина)*

прошу произвести возврат излишне оплаченных денежных средств, направленных на оплату по договору аренды муниципального имущества (договору задатка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается № договора и дату регистрации)*

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается сумма денежных средств)*

Указанную сумму прошу направить на нижеперечисленные реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 (данных опекаемого).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись (Ф.И.О.)*

МП *(для ИП, ЮЛ)*

Заявка принята: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель КУИ города Волгодонска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О.)*

Приложение 1 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Уточнение вида и принадлежности платежей по

арендной плате или возврат излишне оплаченных

денежных средств за муниципальное имущество»

# Председателю Комитета по управлению

# Имущест имуществом города Волгодонска

# Е.В.Ерохину

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)*

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указать данные по месту прописки)*

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт *(для ФЛ)* серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(орган выдачи)*

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

*(дата выдачи)*

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается причина)*

прошу уточнить вид и принадлежность платежа по договору аренды муниципального имущества (договору задатка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается № договора и дату регистрации)*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 (данных опекаемого).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись (Ф.И.О.)*

МП *(для ИП, ЮЛ)*

Заявка принята: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель КУИ города Волгодонска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О.)*

Приложение 2 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Уточнение вида и принадлежности платежей по

арендной плате или возврат излишне оплаченных

денежных средств за муниципальное имущество»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время принятия, рег. № | Наименование заявителя | Адрес объекта | Наименование имущества | Цель аренды | Основа-  ние | Специалист |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Уточнение вида и принадлежности платежей по

арендной плате или возврат излишне оплаченных

денежных средств за муниципальное имущество»

Уведомление

о приеме документов и возможности предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_, Ваши документы приняты к рассмотрению по вопросу предоставления муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество»

Дополнительное извещение будет направлено после

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

(указать результат: принятие решения о предоставлении уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ принятие решения об отказе в выдаче уведомления)

Дополнительная информация:

Вам необходимо обратиться по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель Комитета по управлению

имуществом города Волгодонска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Ерохин

(подпись)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Уточнение вида и принадлежности платежей по

арендной плате или возврат излишне оплаченных

денежных средств за муниципальное имущество»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество» в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Председатель Комитета по управлению

имуществом города Волгодонска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Ерохин

(подпись)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Уточнение вида и принадлежности платежей по

арендной плате или возврат излишне оплаченных

денежных средств за муниципальное имущество»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № договора, дата регистрации | Наименование арендатора | Адрес объекта | Сумма арендной платы | Специалист |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |