

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2011 года

№ 3670

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению расчета арендной платы по договору аренды земельного участка

(в ред. Постановлений Администрации

г. Димитровграда от 06.03.2012 №784, от 29.06.2012 №2342, от 19.10.2012 №3670, от 29.07.2013 №2378, от 18.09.2013 №2990, от 14.01.2016 №019, от 21.04.2016 № 864, от 16.12.2016 № 2510)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, **п о с т а н о в л я ю:**

(абзац 1 в редакции постановления Администрации города от 19.10.2012 №3670)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению расчета арендной платы по договору аренды земельного участка (приложение).

(пункт 1 в редакции постановления Администрации города от 29.07.2013 №2378)

2. Признать утратившим силу (отменить) постановление Администрации города от 02.07.2010 № 2117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

(пункт 4 в редакции постановления Администрации города от 29.07.2013 №2378)

Исполняющий обязанности
Главы Администрации города

А.В.Барышев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 19.09.2011 № 3670

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению расчета арендной платы по договору аренды земельного участка

(в редакции постановления Администрации города от 29.07.2013 №2378)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с предоставлением расчета арендной платы по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области.
(подраздел 1.1 раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 21.04.2016 №864).

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и (или) юридические лица – землепользователи, землевладельцы земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области (далее - заявители).

(абзац 1 подраздела 1.2. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 21.04.2016 № 864)

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия: для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с гражданским законодательством, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

(подраздел 1.2. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 14.01.2016 №019)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Консультирование, прием, проверку представленных документов, регистрацию запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта расчета арендной платы либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Прием заявлений и документов к ним, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудником Комитета: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16

(1 этаж), окно № 2.

Справочный телефон: 8 (84235) 4-82-34.

График приема граждан:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

Комитет расположен по адресу:

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204 (приемная Комитета), телефон: 8 (84235) 4-82-25 (приемная Комитета).

Проект расчета арендной платы или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает председатель Комитета.

Приемная председателя Комитета: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, кабинет 204, телефон 8 (84235) 4-82-25.

Приемные дни председателя Комитета:

Каждый понедельник с 16.00 (по предварительной записи).

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются

сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру (далее – МФЦ), консультирование, прием запросов (заявлений), выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

В ОГКУ «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» заявитель может обратиться по следующим адресам:

(абзац 31 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 16.12.2016 № 2510)

433505, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Октябрьская, 64, тел. 8 (84235) 7-71-26.

433507, Ульяновская область, г.Димитровград, пр.Ленина, 16А, тел. 8 (84235) 3-14-85, 3-14-71.

Приемные дни: понедельник – суббота с 09.00 до 20.00.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://e-ul.ru>.

(абзац 35 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 16.12.2016 № 2510)

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» www.dimitrovgrad.ulregion.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) www.gosuslugi.ru, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал услуг (функций) Ульяновской области) www.gosuslugi.ulregion.ru;

(абзац 38 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 16.12.2016 № 2510)

в средствах массовой информации;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления

визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Учреждения, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

(подраздел 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 14.01.2016 №019)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление расчета арендной платы по договору аренды земельного участка (далее – муниципальная услуга).

(абзац 2 подраздела 2.1. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.07.2013 №2378)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Консультирование, прием, проверку представленных документов, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений), подготовку проекта расчета арендной платы, либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Расчет арендной платы подписывается председателем Комитета. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава Администрации города.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(подраздел 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 14.01.2016 №019)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление расчета арендной платы или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней со дня поступления заявления.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения

консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

(подраздел 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 14.01.2016 №019)

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

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

-Решение Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 24.12.2008 № 7/82 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Димитровград», № 7-8, 24.01.2009);

Перечень нормативных правовых актов не является исчерпывающим.

(подраздел 2.5 раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 21.04.2016 №864)

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, поданного на имя Главы Администрации города (примерный бланк заявления - приложение 1, примерный образец заявления - приложение 2). В случае обращения юридических лиц, заявление оформляется на бланке организации.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть представлен заявителем при личном обращении в Комитет либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)).

2.6.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое

лицо;

3) адрес земельного участка, дата и номер договора аренды;

4) способ предоставления результата муниципальной услуги (почтой или лично);

5) номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2.К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) при подаче запроса (заявления) лично - копия документа, удостоверяющего личность;

2) при обращении представителя заявителя – документ, подтверждающий его полномочия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(подраздел 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 14.01.2016 №019)

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не предусмотренного подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

(абзац 2 подраздела 2.8. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 14.01.2016 №019)

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными

физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

д) местонахождение отделений Многофункционального центра в городе;

е) перечень документов, предоставляемых заявителем лично, при получении муниципальной услуги;

ж) перечень документов, предоставляемых заявителем только по собственной инициативе;

з) обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

и) перечень предоставляемых муниципальных услуг;

к) перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ на территории города;

(абзац 33 подраздела 2.10. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 16.12.2016 № 2510)

л) права заявителей при получении муниципальных услуг

м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

(подраздел 2.10. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 21.04.2016 № 864)

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги

являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

(постановлением Администрации города от 14.01.2016 №019 раздел 2 дополнен подразделом 2.12)

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

(постановлением Администрации города от 14.01.2016 №019 раздел 2 дополнен подразделом 2.13)

3.Административные процедуры

Административный регламент предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- визирование принятого заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка и подписание проекта расчета арендной платы на земельный участок либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (приложение 3).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1.Прием заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления о предоставлении расчета арендной платы по договору аренды земельного участка (приложение 1, 2) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником Комитета, ответственным за прием и выдачу документов (далее – сотрудник Комитета).

В ходе приема документов от заявителя сотрудник Комитета совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- б) проверяет правильность оформления запроса (заявления) (отсутствие в запросе (заявлении) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);
- в) проверяет наличие документов;
- г) на втором экземпляре (копии) запроса (заявления) указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием запросов (заявлений) на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Сотрудник Комитета в течение дня, когда было принято заявление о предоставлении муниципальной услуги передает его в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации города для регистрации (далее — отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства). Регистрация заявления осуществляется в программе «Входящая корреспонденция».

Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации города и передает в приемную Главы Администрации города ежедневно с понедельника по пятницу в 16-00.

Документы, принятые сотрудником после 16-00 часов, передаются в приемную на следующий рабочий день.

Общий срок административной процедуры — 1 календарный день.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

3.2. Визирование принятого заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление Главе Администрации города зарегистрированного заявления.

Глава Администрации города поручает исполнение заявления Первому заместителю Главы Администрации города, в непосредственном подчинении которого находится Комитет в соответствии со структурой Администрации города (далее - Первый заместитель Главы Администрации города). Заявление с визой Главы Администрации города передается в приемную Первого заместителя Главы Администрации города.

(абзац 3 подраздела 3.2. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 16.12.2016 № 2510)

Первый заместитель Главы Администрации города поручает исполнение заявления с указанием соответствующей резолюции председателю Комитета. Секретарь Первого заместителя Главы Администрации передает заявление в приемную Комитета.

(абзац 4 подраздела 3.2. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 16.12.2016 № 2510)

Сотрудник, ответственный за регистрацию документации Комитета, регистрирует заявление и направляет его председателю Комитета.

Председатель Комитета отписывает запрос начальнику Отдела по работе с налоговыми и неналоговыми доходами (далее – Отдел) с указанием соответствующей резолюции.

Начальник Отдела отписывает запрос сотруднику Отдела,

ответственному за подготовку результата муниципальной услуги (далее – ответственный сотрудник).

Общий срок административной процедуры – 4 календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и подписание проекта расчета арендной платы на земельный участок либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала процедуры, является поступление зарегистрированного заявления ответственному сотруднику.

Ответственный сотрудник Отдела изучает поступивший запрос, проверяет, имеются ли основания для оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если основания имеются, оформляется проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный сотрудник обеспечивает подготовку расчета арендной платы. Расчет арендной платы осуществляется в соответствии с порядком, определяемым Городской Думой города Димитровграда Ульяновской области и порядком, определяемым Правительством Ульяновской области.

Проект расчета арендной платы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в 2-х экземплярах и согласовывается с начальником Отдела. Проект расчета арендной платы подписывается председателем Комитета и заверяется печатью Комитета. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с председателем Комитета и передается на подпись Главе Администрации города через отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства.

После подписания расчет арендной платы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передается сотруднику Комитета для их направления (выдачи) заявителю.

Общий срок административной процедуры – 4 календарных дня.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление расчета арендной платы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги сотруднику Комитета для их направления (выдачи) заявителю.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи либо посредством электронной почты.

Сотрудник Комитета выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя заявителя).

Общий срок административной процедуры — 1 календарный день.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

(раздел 3 в редакции постановления Администрации города от 14.01.2016 №019)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

(абзац 1 подраздела 4.2. раздела 4 в редакции постановления Администрации города от 29.07.2013 №2378)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте

Администрации города, Портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель, обратившийся в Администрацию города с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

4) 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.

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:

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

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

в) 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.

5.2.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Порядок и сроки передачи принятой МФЦ жалобы для рассмотрения в Администрацию города определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления

жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации города public_otvet@dimitrovgrad.ru либо посредством официальной сайта Администрации города dimitrovgrad.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по форме, утвержденной постановлением Администрации города, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Портала, оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

Работники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Отдел, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник Отдела выдает второй экземпляр жалобы с указанием регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Отдела, принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за не направление жалобы в Отдел несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с

действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.2.7. Жалобы рассматриваются должностными лицами Администрации города, уполномоченными на рассмотрение жалоб в соответствии с распоряжением Администрации города.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, осуществляют:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города от 27.05.2015 №1509 (далее - Положение);

2) направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации города.

5.2.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя, либо отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. В целях избежания субъективного подхода в принятии решения по жалобам должностными лицами, уполномоченными на их рассмотрение, жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия готовит одно из следующих заключений:

1) рекомендовать удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) рекомендовать отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.10. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в утвержденной постановлением Администрацией города форме.

5.2.11. С учетом заключения Комиссии работник правового управления Администрации города (далее – ответственный работник) готовит проект решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации города, проект ответа заявителю, информацию в органы прокуратуры и передает их на подпись уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу Администрации города.

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах 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 Администрации города.

5.2.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) при отсутствии возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией города решения об удовлетворении жалобы ответственным работником направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, а также в органы прокуратуры.

5.2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы ответственный работник в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.»

«Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации города: www.dimitrovgrad.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(раздел 5 в редакции постановления Администрации города от 14.01.2016 №019)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению расчета
арендной платы по договору аренды
земельного участка

Главе Администрации города

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Зарегистрированного по адресу:

паспорт: _____ № _____,

выдан _____,

почтовый адрес

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить расчет арендной платы за земельный участок,
расположенный _____ по _____ адресу:

предоставленный по договору аренды земельного участка от
_____ № _____ на _____ год (а).

Ответ прошу направить почтой / выдать на руки.
(нужное подчеркнуть)

Приложения:

1.

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Если заявление подано по доверенности:

За _____,
(Фамилия, имя, отчество)

действует

(Фамилия, имя, отчество)
по доверенности _____ № от « _____ » _____ года,
заверенной _____
« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись доверенного лица)

*(приложение 1 в редакции постановления Администрации города
от 14.01.2016 №019)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
расчета арендной платы по
договору аренды земельного
участка

Главе Администрации города

от Иванова Ивана Ивановича
зарегистрированного по адресу:
г.Димитровград, пр. Ленина, д. 18, кв.
20
паспорт: 7304 № 155556,
выдан ОВД Мелекесского района
Ульяновской области 20.03.2008,
почтовый адрес г. Димитровград, ул.
Курчатова, д. 3, кв. 1
телефон 0-00-00
e-mail 000@rambler.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить расчет арендной платы за земельный участок, расположенный по адресу: г. Димитровград, ул. Алтайская, 69, предоставленный по договору аренды земельного участка от 31.12.2001 № 001 на 2015 год.

Ответ прошу направить почтой / выдать на руки.

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Иванов И.И.

Иванов И.И.

Иванов Иван Иванович

01.02.2015».

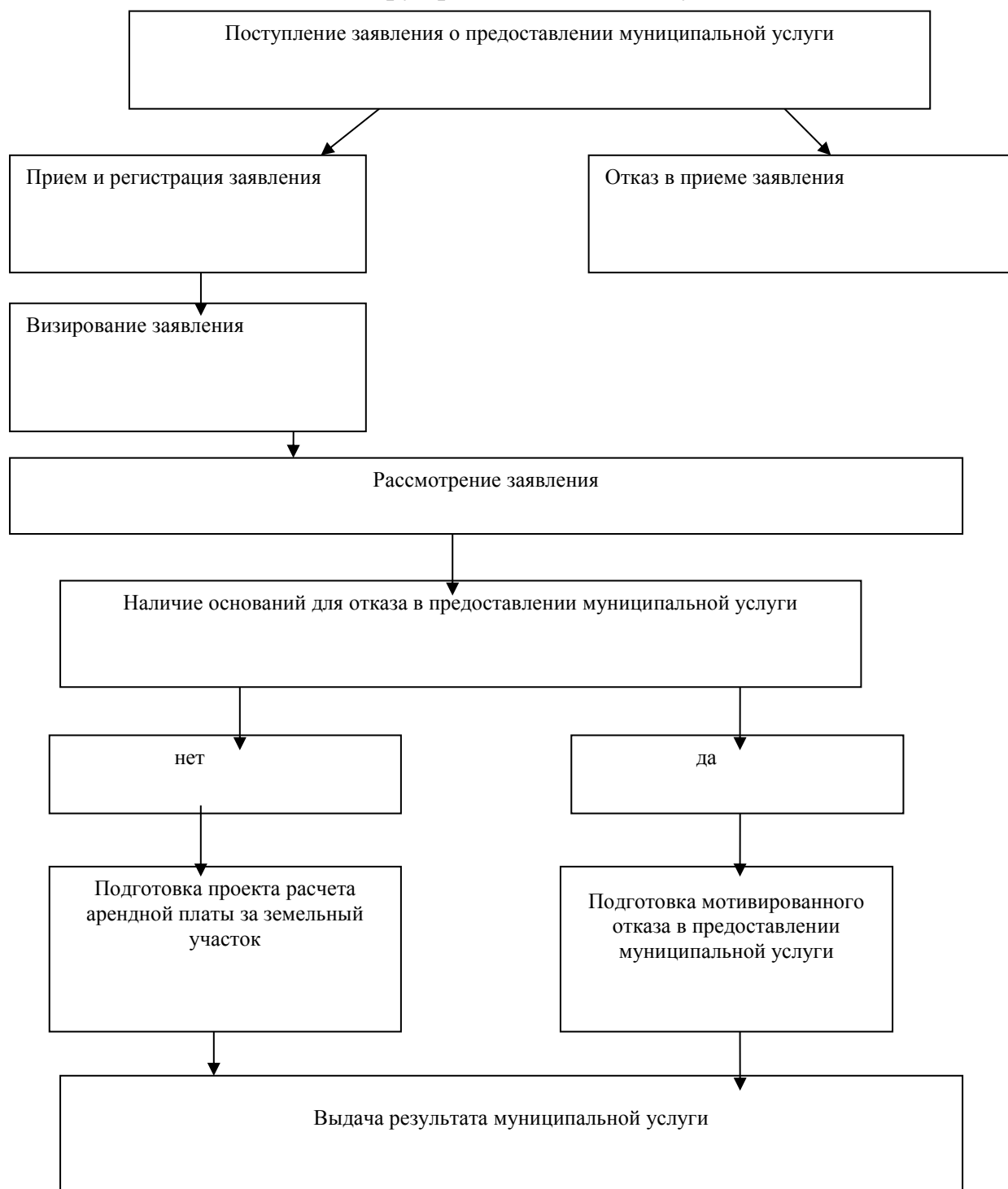
(приложение 2 в редакции постановления Администрации города от 14.01.2016 №019)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению расчета
арендной платы по договору аренды
земельного участка

Блок-схема

муниципальной услуги по предоставлению расчета арендной платы по договору аренды земельного участка



(приложение 3 в редакции постановления Администрации города от 14.01.2016 №019)

Приложения 4, 5, 6, 7 исключены постановлением Администрации города от 14.01.2016 №019

