

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 17 апреля 2012 г. N 1514**

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке справки о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю"

С изменениями и дополнениями от:

30 мая, 29 октября 2013 г., 5 августа 2014 г., 13 мая 2015 г., 15 апреля 2016 г.

В соответствии с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке справки о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю (Приложение).

2. Установить, что муниципальную услугу по подготовке справки о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга.

3. Признать утратившим силу приложение N 8 к Постановлению Главы Екатеринбурга от 12.08.2010 N 3388 "Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Земельным комитетом Администрации города Екатеринбурга.

4. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 17 апреля 2012 г. N 1514**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по подготовке справки о состоянии расчетов с
бюджетом по арендной плате за землю**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке справки о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения Земельным комитетом Администрации города Екатеринбурга (далее - Земельный комитет) административных процедур (действий), в том числе в электронном виде, осуществляемых по запросам физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных бюджетным законодательством, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Муниципальная услуга по подготовке справки о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю (далее - муниципальная услуга) предоставляется физическим или

юридическим лицам - арендаторам земельных участков, расположенных на территории муниципального образования "город Екатеринбург", арендодателем которых является Администрация города Екатеринбурга (далее - заявители), или их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

3. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется в Земельном комитете, предоставляющем муниципальную услугу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 8б, кабинеты N 200, 238, второй этаж (отдел учета и сверки поступлений арендной платы за землю Земельного комитета).

График работы Земельного комитета:

с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00;

в пятницу, предпраздничные дни - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00.

График приема заявителей специалистами отдела учета и сверки поступлений арендной платы за землю Земельного комитета для устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

вторник - с 10:00 до 13:00;

четверг - с 14:00 до 17:00.

Справочные телефоны Земельного комитета: (343) 359-89-12, 371-03-65, 371-04-57.

4. Заявление о подготовке справки о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю (далее - заявление) можно направить в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

При этом заявление будет автоматически подписано простой электронной подписью заявителя. Применение простой электронной подписи на Едином портале при предоставлении муниципальной услуги регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом "Подтвержденная".

4-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах приема и выдачи документов, в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр).

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 206.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 20:00, в субботу и воскресенье - с 09:00 до 18:00.

Справочные телефоны муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://мфц.екатеринбург.рф>.

Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00, перерыв с 12:00 до 12:45.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc66.ru>.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: на личном приеме в Земельном комитете; путем обращения к информационным стендам, расположенным у кабинетов N 211, 238 в здании Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 8б; в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

на Едином портале;

в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга по адресу <http://услуги.екатеринбург.рф> (далее - официальный сайт Администрации города Екатеринбурга);

направив обращение с использованием сервиса "Электронная приемная" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф).

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Земельного комитета на личном приеме или по телефону.

Для получения по телефону информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

В случае поступления письменного запроса заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - запрос), ответ на такой запрос направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса, способом, выбранным при подаче запроса.

В случае поступления заявления в муниципальный многофункциональный центр или в государственный многофункциональный центр информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, государственного многофункционального центра или Земельного комитета.

В случае подачи запроса через Единый портал, в личный кабинет заявителю (представителю заявителя) направляются уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги: о регистрации заявления, об отказе в регистрации заявления, о готовности результата муниципальной услуги с указанием адреса и графика приема заявителей специалистом Земельного комитета для возможности получения результата муниципальной услуги на личном приеме.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке справки о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю

6. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка справки о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю".

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Земельного комитета.

6-1. Получение муниципальной услуги в государственном многофункциональном центре или муниципальном многофункциональном центре (далее - многофункциональный центр) осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю справки о состоянии расчетов с бюджетом; отказ в предоставлении справки о состоянии расчетов с бюджетом.

7-1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

8. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируют следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003 год, N 40, статья 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010 год, N 31, статья 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006 год, N 31, статья 3451);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006 год, N 31, статья 3448);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002 год, N 1, статья 1);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 30.06.2005 N 8/1 "О принятии Устава муниципального образования "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы" от 03.02.2011, N 197);

Постановление Главы города Екатеринбурга от 08.04.2003 N 375 "О создании Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга и об утверждении Положения о Земельном комитете Администрации города Екатеринбурга" (газета "Вечерний Екатеринбург" от 23.04.2003 N 75);

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 24.12.2010 N 799 "О закреплении источников доходов бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" и порядке осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" органами местного самоуправления".

Распоряжение Главы Администрации города Екатеринбурга от 03.04.2014 N 40-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Земельным комитетом Администрации города Екатеринбурга".

9. Утратил силу.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляет:

1) при обращении заявителя в Земельный комитет, многофункциональный центр: заявление о предоставлении муниципальной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, из числа указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется;

2) при обращении заявителя через Единый портал - заявление о предоставлении муниципальной услуги.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

В процессе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

не представлены документы, удостоверяющие личность или подтверждающие полномочия представителя заявителя (при личном обращении);

не указан или не поддается прочтению почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ (в случае если заявитель выбрал в качестве способа получения результата муниципальной услуги его получение по почте);

заявитель обратился в уполномоченный на прием заявлений и документов орган в неприемное время.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

отсутствие договоров аренды земельных участков, арендодателем которых является Администрация города Екатеринбурга;

непредставление документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя), в момент выдачи справки о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю (в случае получения справки на личном приеме);

абзац четвертый утратил силу.

13. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Исключен.

15. Муниципальная услуга по подготовке и предоставлению справки о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю оказывается без взимания государственной пошлины или иной платы.

16. Место ожидания заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие стендов с размещением на них необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги по подготовке и предоставлению справки о состоянии расчетов с бюджетом;

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие офисной мебели;

обеспечение доступа к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Земельного комитета и порядок предоставления муниципальной услуги.

17. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги (предоставление справки о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю или письма об отказе в ее предоставлении) не превышает 15 минут.

Заявления принимаются и регистрируются в Земельном комитете в течение одного рабочего дня с момента их поступления.

18. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю размещается на информационном стенде в помещении Земельного комитета для ожидания и приема заявителей, а также на сайте Администрации города Екатеринбурга.

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- количество регламентированных посещений Земельного комитета для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения услуги;
- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;
- возможность получения услуги через многофункциональный центр;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:
 - подача заявления для получения услуги через сеть Интернет,
 - возможность мониторинга хода оказания услуги через сеть Интернет,
 - возможность получения результата услуги через сеть Интернет;
- доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении Земельного комитета, оказывающего услугу;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:
 - по телефону,
 - через сеть Интернет,
 - по электронной почте,
 - при личном обращении,
 - при письменном обращении через организации почтовой связи;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления или отказ в приеме документов;

рассмотрение заявления;

выдача справки о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю или письма об отказе в ее предоставлении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

21. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Земельный комитет заявления (в том числе в форме электронного документа) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе по своему выбору подать заявление для получения муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудниками многофункционального центра.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо пройти стандартную процедуру регистрации на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет пользователя" и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе "Личный кабинет пользователя" последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Земельный комитет Администрации города Екатеринбурга", "Подготовка справки о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю", "Получить услугу";

заполнить необходимые поля формы запроса и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

В случае подачи заявления в электронном виде представителем заявителя результат услуги выдается представителю заявителя на личном приеме при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и подлинника документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

22. Заявление регистрируется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

При личном обращении заявителю выдается расписка в получении представленных им документов.

При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, не позднее трех дней со дня получения заявления направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное уведомление о приеме и регистрации заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

23. Справка о состоянии расчетов с бюджетом формируется на основании информации, содержащейся в лицевых счетах арендаторов земельных участков.

24. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 12 Административного регламента, уполномоченный специалист готовит письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

25. Подготовленная справка о состоянии расчетов с бюджетом или письмо об отказе в предоставлении услуги подписывается председателем Земельного комитета и регистрируется в соответствующей системе документооборота.

26. Справка о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется), способом, выбранным при подаче заявления:

на личном приеме;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в виде скан-копии справки о состоянии расчетов с бюджетом по арендной плате за землю или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в личный кабинет заявителя на Едином портале (в случае подачи заявления через Единый портал непосредственно заявителем).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя получить результат муниципальной услуги можно только на личном приеме при предъявлении документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. При этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Земельного комитета положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник отдела учета и сверки поступлений арендной платы за землю Земельного комитета.

Начальник ежемесячно представляет председателю Земельного комитета информацию о количестве поступивших и зарегистрированных заявлений о предоставлении справок о состоянии расчетов с бюджетом, информацию о ходе их рассмотрения (нарастающим итогом за текущий год).

28. Плановые и внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводят председатель Земельного комитета и его заместители. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с приказом заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования. Внеплановые

проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Земельного комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

29. Должностные лица и специалисты Земельного комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение настоящего Административного регламента несут ответственность, установленную административным, гражданским законодательством, а также законодательством о муниципальной службе.

30. Действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Земельного комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказ в выдаче справки о состоянии расчетов с бюджетом, могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. Контроль за ходом рассмотрения заявлений о предоставлении справки о состоянии расчетов с бюджетом может осуществляться заявителем на основании устной информации, предоставленной отделом учета и сверки поступлений арендной платы за землю по справочным телефонам, номера которых указаны в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя, начальника отдела и специалистов Земельного комитета, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

32. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и иных муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

требование от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

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

В случае если жалоба подается представителем заявителя, им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102 (для физических лиц) и каб. 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102 (для физических лиц) и каб. 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Комитета (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 8б, каб. 205 (для физических лиц) и каб. 202 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://услуги.екатеринбург.рф>, сервис "Подача жалобы"), Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

36. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю направляется уведомление о невозможности направления ответа на жалобу).

38. По результатам рассмотрения жалобы на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования или председатель Земельного комитета:

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

отказывает в удовлетворении жалобы по следующим причинам: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39-1. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименования органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице или ином муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования или председатель Земельного комитета незамедлительно предпринимает необходимые действия в соответствии с действующим законодательством.

41. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Земельного комитета, должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных

муниципальных служащих Земельного комитета осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке справки о состоянии
расчетов с бюджетом по арендной плате за землю

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по подготовке справки о состоянии
расчетов с бюджетом по арендной плате за землю

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по подготовке справки о состоянии
расчетов с бюджетом по арендной плате за землю

