

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 №3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению имуществом г. Таганрога (Лютов А.П.) муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (Корякин Р.В.) обеспечить:

2.1. Выполнение утвержденного Административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

2.2. Внутренний контроль соблюдения требований и условий, установленных в Административном регламенте.

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект постановления вносит
председатель Комитета
по управлению имуществом г. Таганрога

А.П. Лютов

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога

А.В. Дранников

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Председатель комитета социального
анализа, прогнозирования и
информации Администрации города Таганрога

М.В. Агеева

Начальник общего отдела Администрации
города Таганрога

Т.Д. Дьяченко

И.о. начальника юридического отдела
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Исполнитель
Командирова З.К..
тел. 61-43-85

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Таганрога
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в
собственность земельных участков членам садоводческого,
огороднического или дачного некоммерческого объединения».

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (далее - муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан при предоставлении вышеуказанных земельных участков Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога, предоставляющего муниципальную услугу (далее – КУИ) и организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявитель или Заявители), подавшие в установленном порядке заявление на имя Заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности, в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.donland.ru>. Также, на получение данной услуги имеют право представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» или специалистами КУИ, при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же

на официальном сайте Администрации г. Таганрог и сайте МАУ «МФЦ Таганрога».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

форма заполнения документов;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4 Информация о месте нахождения КУИ:

Адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1 кабинет № 9;

Режим работы: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

Телефон для справок и консультаций: 8(8634) 38-38-28 (кабинет № 9);

Адрес электронной почты: kui@pbox.ttn.ru;

Официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.5. Информация о месте нахождения МАУ «МФЦ Таганрога»:

Адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Ленина 153, корпус а;

Режим работы: понедельник-пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 15:00, выходной день - воскресенье;

Контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8(8634) 61-85-90; 8(8634) 61-85-91;

Адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

Официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Информация о муниципальной услуге.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения».

В процессе межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости) для оказания услуги участвуют:

Таганрогский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

ФНС России;

Министерство культуры Ростовской области;

Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации г. Таганрога.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом предоставления муниципальной услуги является приобретение в собственность членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений земельных участков путем заключения договора купли-продажи или получения правового акта (Постановления Администрации г.Таганрога) о бесплатной передаче земельного участка в собственность.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Договор купли-продажи земельного участка;
- 2) Правовой акт о предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех недель со дня поступления заявления с пакетом документов от заявителя - члена садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения о приобретении земельного участка в собственность:

В двухнедельный срок со дня поступления пакета документов с приложением заявления о приобретении прав на земельный участок Администрация города Таганрога принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

В недельный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка КУИ подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка и приглашает Заявителя для его подписания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.2.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2.2.2. Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

2.2.3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2.2.4. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.2.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.2.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.2.7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.2.8. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав и сделок с ним»;

2.2.9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.10. Областной закон Ростовской области от 14 июля 2004 г. № 138-ЗС «О порядке предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства».

2.3. Перечень документов необходимых для приобретения прав на земельный участок:

2.3.1. Заявление (приложение 1), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов;

2.3.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), либо личность представителя;

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

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

2.3.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

2.3.4. Описание местоположения земельного участка;

2.3.5. Заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения земельного участка, фактически используемого гражданином.

2.4. Перечень дополнительных документов необходимых для приобретения права собственности на земельный участок членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, в случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

2.4.1. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, удостоверенная правлением данного некоммерческого объединения.

2.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном некоммерческом объединении.

2.4.3. Кадастровый паспорт земельного участка (при предоставлении земельного участка в собственность за плату);

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ с 01.07.2012 документы, указанные в данном пункте, не могут быть затребованы у Заявителя, ходатайствующего о приобретении права собственности на земельный участок, при этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении вышеуказанного права на земельный участок.

По своему желанию Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.4., запрашиваются МАУ «МФЦ Таганрога» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Оригиналы и копии документов предоставляются Заявителем одновременно.

2.5. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.5.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.5.2. Несоответствие формы или содержания предоставленных документов требованиям действующего законодательства.

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

2.6. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.6.1. Отсутствие в Заявлении информации о Заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес для корреспонденции);

2.6.2. Отсутствие подписи Заявителя;

2.6.3. Изъятие земельного участка из оборота;

2.6.4. Установление федеральными законами запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка;

2.6.5. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

2.6.6. Наступление форс-мажорных обстоятельств.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в приобретении права на земельный участок, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Порядок регистрации запроса при обращении Заявителя в КУИ:

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в КУИ заявление регистрируется в день приема. Максимальный срок ожидания в очереди 45 мин.

После регистрации заявления КУИ, в случае необходимости, в течение одного рабочего дня передает его в МАУ «МФЦ Таганрога» для регистрации и выполнения дальнейших необходимых административных процедур.

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

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок - схема (приложение 2) к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

основания отказа в приеме документов.

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

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

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

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием в КУИ и фамилии, имени, отчества и должности операциониста МАУ «МФЦ Таганрога».

2.10.5. Операционист МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КУИ настольными табличками.

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

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

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

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

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

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

2.11.3. Наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

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

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

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

Состав административных процедур:

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

3.2. Получение МАУ «МФЦ Таганрога» необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия (при необходимости) и завершение формирования пакета документов, передача его в КУИ;

3.3. Проверка КУИ предоставленного пакета документов и подготовка проекта решения по вопросу передачи земельного участка в собственность, членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

3.4. Согласование проекта постановления Администрации города Таганрога по вопросу передачи земельного участка в собственность членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

3.5. Исполнение КУИ постановления по вопросу передачи земельного участка в собственность членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

3.6. Завершение формирования КУИ пакета документов, необходимого для регистрации права собственности членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

3.7. Выдача результатов в МАУ «МФЦ Таганрога» Заявителю.

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

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

Услуга предоставляется гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, которому в соответствии с проектом организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другим устанавливающим распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документом предоставлен земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения Заявителя о предоставлении в собственность земельного участка к консультанту МАУ «МФЦ Таганрога» или специалисту КУИ с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

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

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет срок действия документа: наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков, проверяет полномочия представителя Заявителя (если обращение по

доверенности), удостоверяется, что в заявлении и прилагаемых к нему документов нет неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

При желании Заявитель может обратиться в КУИ с заявлением и пакетом документов для получения земельного участка в собственность.

Специалист КУИ проверяет правильность заполненного заявления и наличие предоставленных документов необходимых для получения земельного участка в собственность. В случае необходимости Заявитель на всех страницах копии пишет «копия верна» и ставит подпись. Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные документы для приобретения земельного участка в собственность.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.3., или несоответствии предоставленных документов установленным федеральным законом требованиям, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, в случае неудовлетворенности Заявителя устным объяснением, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ готовит письменный отказ в приеме заявления и документов. Срок подготовки письменного отказа не должен превышать одного рабочего дня.

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

В случае отсутствия замечаний к предоставленным документам, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ осуществляет регистрацию поданного заявления с пакетом документов. Если заявление с документами были поданы в КУИ, то КУИ, в случае необходимости, направляет сформированный пакет документов и принятое заявление в МАУ «МФЦ Таганрога» для получения необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является прием заявления о приобретении прав на земельный участок, и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

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

3.2. Получение МАУ «МФЦ Таганрога» необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия (при необходимости) и завершение формирования пакета документов, передача его в КУИ;

Основанием для начала процедуры является прием МАУ «МФЦ Таганрога» заявления о приобретении прав на земельный участок и пакета документов, предусмотренных пунктами 2.3. и 2.4. настоящего регламента.

Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае их отсутствия в пакете документов:

предоставление сведений из Единого государственного реестра о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, осуществляет Росреестр по запросу МАУ «МФЦ Таганрога»;

предоставление сведений из государственных реестров о данном некоммерческом объединении, осуществляет ФНС России по запросу МАУ «МФЦ Таганрога»;

Кадастровый паспорт земельного участка (при предоставлении земельного участка в собственность за плату), осуществляет Росреестр по запросу МАУ «МФЦ Таганрога».

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межуровневого информационного взаимодействия:

Сведения об ограничениях и обременениях в использовании земельного участка, осуществляет Комитет по архитектуре и градостроительству г. Таганрога по запросу МАУ «МФЦ Таганрога»;

Информацию о возможности отчуждения, условиях предоставления участка расположенного в границах охранной зоны объекта культурного наследия, памятника археологии, осуществляет Министерство культуры Ростовской области по запросу МАУ «МФЦ Таганрога» (в случае предоставления такого земельного участка).

МАУ «МФЦ Таганрога» в целях получения вышеуказанных документов, организует межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие и завершает формирование пакета документов.

Полученные документы при межведомственном взаимодействии распечатываются в день получения, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника МАУ «МФЦ Таганрога», после чего вкладываются в папку Заявителя и папка передается в КУИ.

Результатом административной процедуры является передача сформированного полного пакета документов в КУИ.

Срок предоставления административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней, включая направление запроса о получении необходимых документов и получение ответа с запрашиваемыми документами.

3.3. Административная процедура - проверка КУИ предоставленного пакета документов и подготовка проекта решения по вопросу передачи земельного участка в собственность членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

Основанием для начала процедуры является поступление и регистрация сформированного пакета документов в КУИ из МАУ «МФЦ Таганрога».

Должностное лицо КУИ, в течение 1 рабочего дня, осуществляет проверку предоставленного пакета документов, по результатам которой:

готовит мотивированный письменный отказ, который вместе с пакетом документов передается в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей передачи Заявителю;

осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о передаче в собственность земельного участка.

Проект постановления проходит согласование в КУИ, после чего на бумажном носителе и в электронном виде передается в МАУ «МФЦ Таганрога».

Срок предоставления административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача в МАУ «МФЦ Таганрога» на бумажном носителе и в электронном виде проекта постановления о передаче в собственность земельного участка, либо мотивированный письменный отказ, вместе с пакетом документов.

3.4. Административная процедура – согласование проекта постановления Администрации города Таганрога по вопросу передачи земельного участка в собственность.

Основанием для начала процедуры является поступление в МАУ «МФЦ Таганрога» из КУИ в бумажном и в электронном виде проекта постановления о передаче в собственность земельного участка.

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного рабочего дня проект постановления передает для визирования в Администрацию г. Таганрога.

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» визирует проект постановления с заинтересованными службами в Администрации г. Таганрога. После визирования проекта постановления специалист МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает оформление постановления на бланках установленного образца и его тиражирование, далее отслеживает издание постановления (передача на подпись Мэру города, регистрация постановления в общем отделе Администрации, получение зарегистрированного постановления).

После поступления зарегистрированного постановления специалист МАУ «МФЦ Таганрога» в срок не более одного рабочего дня передает в КУИ экземпляр постановления для подготовки проекта договора купли-продажи.

Время прохождения согласования проекта постановления до передачи в КУИ зарегистрированного проекта постановления не должно превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ Таганрога» в КУИ зарегистрированного в установленном порядке постановления о предоставлении земельного участка в собственность.

Время на выполнение административных процедур перечисленных в п.3.1 – 3.4 не должно превышать двух недель.

3.5. Административная процедура – исполнение КУИ постановления по вопросу передачи земельного участка в собственность.

Основанием для начала процедуры является поступление в КУИ из МАУ «МФЦ Таганрога» зарегистрированного постановления о передаче в собственность земельного участка.

КУИ:

в случае бесплатной передачи земельного участка в собственность, формирует пакет документов и передает Заявителю (в случае его личного обращения), либо в МАУ «МФЦ Таганрога» для организации регистрации права собственности;

в случае передачи в собственность за плату земельного участка, КУИ в течение одной недели осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи.

После подготовки договора купли-продажи специалист КУИ приглашает Заявителя для подписания договора сторонами.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи, завершение формирования пакета документов и передача его в МАУ «МФЦ Таганрога» или Заявителю для регистрации государственного права собственности в Таганрогском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

В случае уклонения Заявителя от подписания проекта договора купли-продажи, либо отказа от оплаты КУИ осуществляет необходимые действия по отмене постановления о передаче земельного участка в собственность.

3.6. Административная процедура – завершение формирования КУИ пакета документов, необходимого для регистрации права собственности на земельный участок (при передаче в собственность за плату).

Основанием для начала процедуры является заключенный договор купли-продажи, и запрос о предоставлении документов для регистрации права собственности из МАУ «МФЦ Таганрога» или непосредственно от Заявителя, в случае его самостоятельного обращения в Таганрогский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

КУИ, вместе с подтверждением факта оплаты подготавливает письмо об отсутствии финансовых претензий, формирует пакет документов необходимых для дальнейшей организации государственной регистрации права.

Результатом административной процедуры является передача в МАУ «МФЦ Таганрога» пакета документов для организации регистрации права

собственности в Таганрогском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Срок предоставления административных процедур 3.5 и 3.6. не должен превышать 1 недели.

3.7. Административная процедура – выдача результатов Заявителю.

Основанием для начала этой административной процедуры является прием МАУ «МФЦ Таганрога» из КУИ сформированного пакета документов, который состоит из:

3.7.1. постановления о предоставлении в собственность земельного участка;

3.7.2. письма об отсутствии финансовых претензий (если земельный участок предоставляется за плату);

3.7.3. договора купли-продажи земельного участка, подписанного председателем КУИ.

Полученный пакет документов из КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в установленное время приема передает Заявителю. В случае неявки Заявителя в назначенное время пакеты документов хранятся в МАУ «МФЦ Таганрога».

Результатом административной процедуры является передача сформированного пакета документов Заявителю.

Срок выполнения административной процедуры 1 день, при условии явки Заявителя в установленное время.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме настоящего Административного регламента (приложение № 2).

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем КУИ.

4.2. Председатель КУИ организует работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляет контроль за сроками и качеством предоставления услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение норм законодательства.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем КУИ.

4.4. Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», КУИ осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную

ответственность за соблюдение порядка информирования установленного настоящим регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист КУИ, уполномоченный на оформление документов по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков оформления документов, а также за качество подготовленных документов.

4.6. 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 Заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

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

4.8. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

Жалоба подается на бумажном носителе либо в электронной форме в КУИ. Жалоба на решения, принятые председателем КУИ, подается в Администрацию города Таганрога.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в КУИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы КУИ принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение 1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения».

Муниципальная услуга: Предоставление земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в собственность

*Заместителю Главы
Администрации
А.В. Дранникову*

**З А Я В Л Е Н И Е
О ПРИОБРЕТЕНИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК
ЧЛЕНОМ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

От _____

_____ (далее заявитель)
(для физических лиц - Ф.И.О. , паспортные данные)

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

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

Прошу(сим) предоставить в собственность.(общедолевою собственностью с указанием долей) земельный участок, находящийся в границах города Таганрога, площадью _____, кадастровый номер _____, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

2. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

4. Вид права, на котором используется земельный участок _____
(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

6. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные ст. 27 Земельного кодекса РФ

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

Заявитель (Заявители) _____ (Ф.И.О.)
Дата: _____ подпись _____

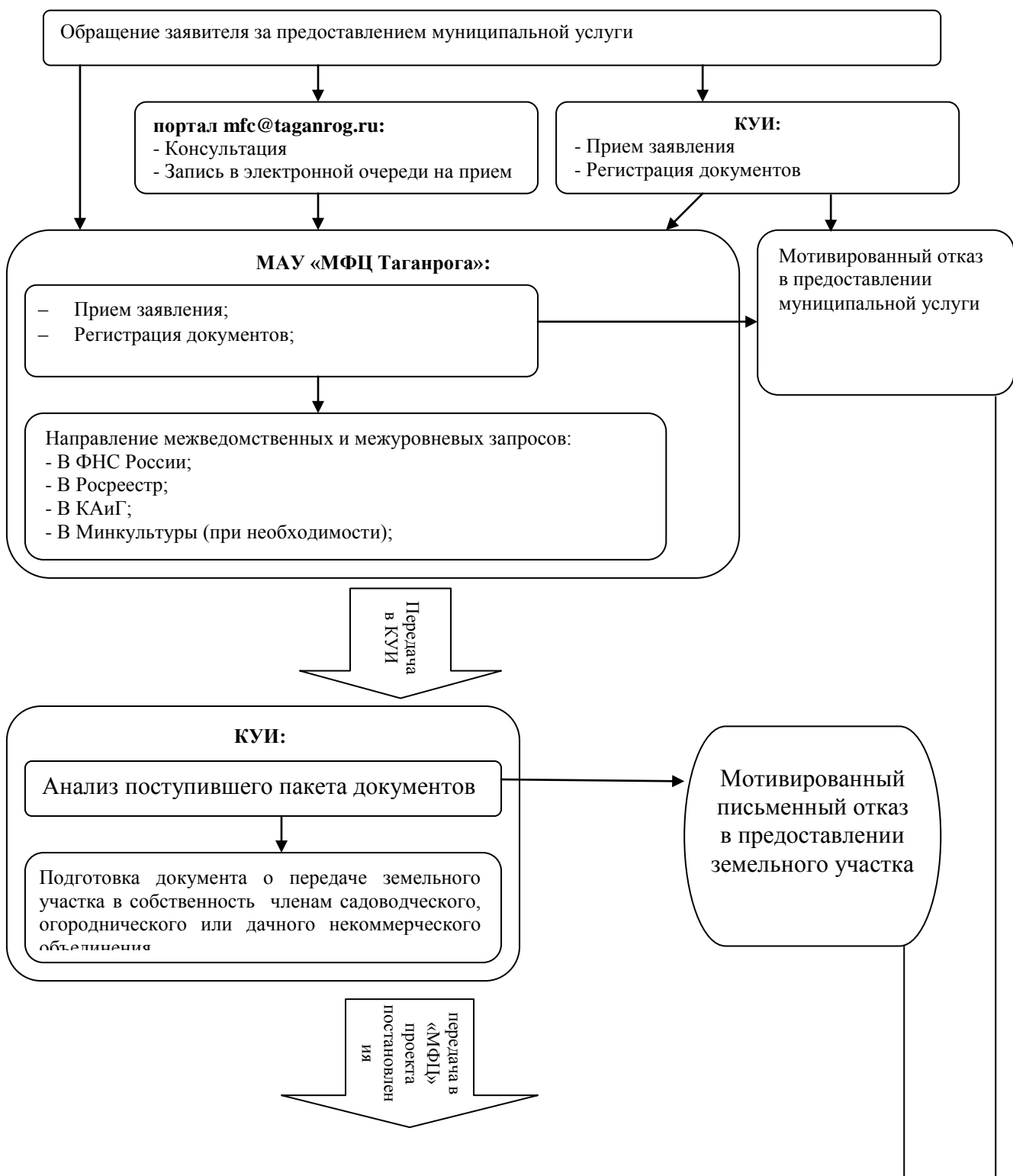
Сотрудник МАУ «МФЦ Таганрога» _____ (Ф.И.О.)
Дата _____ подпись _____

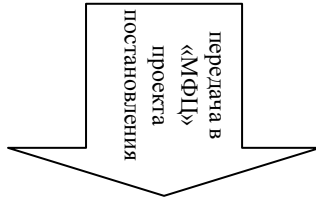
Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
земельных участков членам
садоводческого, огороднического или
дачного некоммерческого объединения»

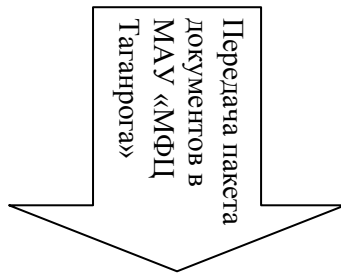
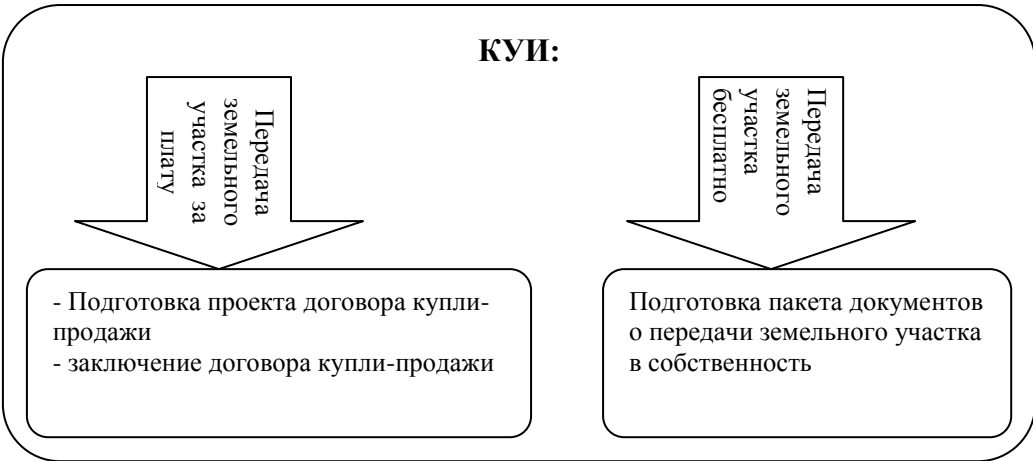
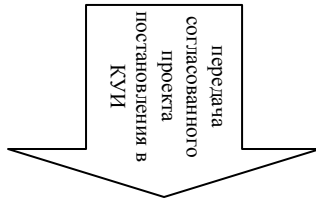
Блок-схема
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого,
огороднического или дачного некоммерческого объединения»





МАУ «МФЦ Таганрога»:

- согласование проекта постановления с заявителем (при предоставлении земельного участка в собственность)
- визирование проекта постановления в Администрации г. Таганрога
- вывод постановления на бланках



Выдача результатов заявителю

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло