

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.08.2013

№ 2603

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

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», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города 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 садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно  
Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность**  
**земельных участков садоводческим, огородническим и дачным**  
**некоммерческим объединениям»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям. Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями заявителей при предоставлении вышеуказанных земельных участков Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, предоставляющего муниципальную услугу (далее – КУИ), и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, - Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения» (далее - 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. Правом на получение данной услуги обладают представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.donland.ru>.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о месте нахождения специалистов 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;

режим приема и консультаций граждан: понедельник и среда с 14.00 до 17.00; вторник с 10.00 до 16.00;

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](http://www.tagancity.ru).

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

адрес места нахождения: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а;

режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной день – воскресенье;

контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8(8634)39-85-91; 8(8634) 39-85-90;

адрес электронной почты: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru);

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: [www.taganrogmfc.ru](http://www.taganrogmfc.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» (далее - муниципальная услуга).

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

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют:

отдел по городу Таганрогу филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее – ФКП Росреестра);

Таганрогский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр);

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Таганрогу Ростовской области (далее – ИФНС).

В процессе межуровневого информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют:

комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – КАиГ);

министерство культуры Ростовской области (в случаях, установленных законом).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации города Таганрога о передаче земельного участка в собственность.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух недель с даты получения заявления и необходимых документов КУИ, МАУ «МФЦ «Таганрога».

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

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета, 30.10.2001 № 211-212);

Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);

Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Российская газета, 23.04.1998, № 79; Собрание законодательства Российской Федерации 20.04.1998 № 19 ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (Наше время, 3.07.2003, № 161);

Решение Городской Думы города Таганрога от 17.12.2010 № 250 «Об утверждении Положения «О регулировании земельных отношений в г. Таганроге» (Таганрогская правда, 29.12.2010, № 346-349);

Решение Городской Думы города Таганрога от 25.12.2012 № 506 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог» (Таганрогская правда, 29.12.2012, № 41).

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложении № 1 к Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

2.3.2 Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.3.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

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

2.3.4. Описание местоположения земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением граждан.

2.3.5. Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения.

2.3.6. Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

2.3.7. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения.

Указанные сведения запрашиваются органом местного самоуправления, обладающим полномочиями на предоставление указанного земельного участка, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения предоставляются заявителем).

2.4. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия:

2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном некоммерческом объединении (представляет ИФНС по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.4.2. Кадастровый паспорт земельного участка (представляет ФПК Росреестра по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.4.3. Сведения об ограничениях и обременениях в использовании земельного участка (предоставляет КАиГ по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.4.4. Сведения об условиях предоставления земельного участка, расположенного в границах охранной зоны объекта культурного наследия, памятника археологии (представляет министерство культуры РО по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.5. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов является:

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

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

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:  
установленный Федеральным законодательством запрет на предоставление земельных участков в частную собственность;  
отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

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.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, для консультации и получения документов заявителем в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» не должен превышать 15 минут.

2.10. Заявление, направленное в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.11. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. 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 Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.11.2. 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 пяти мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее трех мест для КУИ.

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

2.11.4. 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.

2.11.5. Операционисты МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КУИ - настольными табличками.

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

2.11.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

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.

Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента.

### **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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.1.2. Получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

3.1.3. Подготовка проекта постановления Администрации города Таганрога о предоставлении земельного участка в собственность (далее – проект постановления).

3.1.4. Согласование проекта постановления.

3.1.5. Выдача результатов заявителю.

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

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.3. Специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.2.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.5. В случае несоответствия заявления и представленного пакета документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме и регистрации заявления.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

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

3.3. Административная процедура - получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

3.3.3. Специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного рабочего дня после регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 12 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

3.4. Административная процедура - подготовка проекта постановления.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является наличие в КУИ сформированного либо полученного из МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с Административным регламентом пакета документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ.

3.4.3. Специалист КУИ осуществляет проверку сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по результатам которой обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления с должностными лицами КУИ в установленном порядке.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, должностное лицо КУИ готовит и направляет письменный отказ заявителю либо передает его в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура - согласование проекта постановления.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление в МАУ «МФЦ Таганрога» из КУИ в бумажном и в электронном виде проекта постановления.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МАУ «МФЦ Таганрога».

3.5.3. Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает согласование проекта постановления с должностными лицами Администрации города Таганрога и в течение одного рабочего дня после регистрации направляет его в КУИ.

3.5.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать семи рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации города Таганрога.

3.6. Административная процедура - выдача результатов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации города Таганрога о предоставлении земельного участка в собственность.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

3.6.3. Специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в установленное время передает заявителю постановление Администрации города Таганрога о предоставлении земельного участка в собственность.

3.6.4. Максимальная продолжительность административной процедуры один день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации города Таганрога о предоставлении земельного участка в собственность.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, осуществляется председателем КУИ и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления проверок устанавливается председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также

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

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) председателя КУИ, директора МАУ «МФЦ Таганрога».

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

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

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

В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в Административном регламенте муниципальной услуги, председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения процедур. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», КУИ осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты КУИ, уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на имя следующих должностных лиц:

5.3.1. Председателя КУИ

почтой по адресу: 344900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу: [kui@pbox.ttn.ru](mailto:kui@pbox.ttn.ru);

лично (к председателю или заместителю председателя) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (среда с 9.00 до 18.00, телефон для предварительной записи: 613-980);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а.

5.3.2. Заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: [adm@tagancity.ru](mailto:adm@tagancity.ru);

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (1-й и 3-й вторник месяца с 9-30 до 12-00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в КУ, МАУ «МФЦ Таганрога». Жалобы на решения, принятые руководителем КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» должностного лица КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или, по его желанию, 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 садоводческим,  
огородническим и дачным некоммерческим  
объединениям»

**Заместителю Главы  
Администрации города Таганрога  
по вопросам жилищной политики и  
муниципальной собственности**

---

**З А Я В Л Е Н И Е  
О ПРИОБРЕТЕНИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК  
САДОВОДЧЕСКИМ, ОГОРОДНИЧЕСКИМ ИЛИ ДАЧНЫМ  
НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

---

*(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма)*

---

*(далее - заявитель)*

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_  
*(местонахождение юридического лица)*

---

Телефон (факс) заявителя (ей): \_\_\_\_\_

Прошу(сим) предоставить в собственность земельный участок,  
находящийся в границах города Таганрога, площадью \_\_\_\_\_, кадастровый  
номер \_\_\_\_\_.

**1. Сведения о земельном участке:**

1. Адресный ориентир земельного участка: \_\_\_\_\_

2. Категория земельного участка и основное целевое назначение: \_\_\_\_\_

3. Ограничения использования и обременения земельного участка (при  
наличии): \_\_\_\_\_

4. Вид права, на котором используется земельный участок

---

*(аренда, постоянное (бессрочное) пользование.)*

5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок (при наличии): \_\_\_\_\_  
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

Заявитель (заявители) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Сотрудник МАУ «МФЦ Таганрога» \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(сотрудник КУИ)  
Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

## Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

### БЛОК - СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»







