

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2017

№ 2348

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»

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», во исполнение постановления 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 «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 26.02.2016 № 420 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и

представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Корякина Р.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно  
Заместитель начальника общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях  
бесплатного предоставления земельного участка в собственность для  
индивидуального жилищного строительства»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок работы 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 граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, состоящие по месту их жительства на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки на данный учет без признания их малоимущими, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними либо являющиеся опекунами или попечителями детей при условии воспитания этих детей не менее 3 лет (далее – заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя председателя КУИ либо в МАУ «МФЦ Таганрога» 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 также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ, специалистами МАУ «МФЦ

Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством 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 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;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

порядок и сроки предоставления 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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о местонахождении КУИ:

адрес местонахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1;

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) 61-30-82;

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

официальный портал Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

1.5. Информация о местонахождении МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес местонахождения: 347910, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а;

режим работы: понедельник, четверг - с 8.00 до 20.00, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 18.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной день - воскресенье;

телефоны для справок и консультаций: 8(8634) 39-85-90; 8(8634) 344-000;

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: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства».

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 жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога;

территориальное управление Администрации города Таганрога;

Межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Неклиновскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр);

муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации г. Таганрога»;

МКУ «Альтернатива».

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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

приказ председателя КУИ о постановке заявителя на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства;

приказ председателя КУИ об отказе в постановке заявителя на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги – 1 месяц со дня получения всех необходимых документов для принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

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

Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.11.2001, № 211-212);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, Российская газета, № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.10.2001, № 211-212);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (Наше время, 30.07.2009, № 161);

Областной закон от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области» (Наше время, 18.10.2005, № 259);

Решение Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» (Официальный вестник Таганрога, 25.07.2011, № 16);

Решение Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 № 359 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога» (Официальный вестник Таганрога, 31.10.2011, № 23);

постановление Администрации города Таганрога от 10.06.2015 № 1757 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства» («Таганрогская правда», № 70, 24.06.2015).

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Заявление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

посредством обращения в КУИ;

посредством обращения в МАУ «МФЦ «Таганрога»;

посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.4.2. В случае постановки на учет граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, к заявлению прилагаются копии следующих документов с предъявлением их подлинников или только заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) свидетельство о рождении ребенка, правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства, свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка);

3) свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей).

2.4.3. В случае постановки на учет граждан, имеющих основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими, к заявлению прилагаются копии следующих документов с предъявлением их подлинников или только заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

2.4.3.1. Документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы).

2.4.3.2. Правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.4.3.3. Свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, правового акта об установлении над ребенком опеки или попечительства, свидетельства об установлении отцовства (на каждого ребенка).

2.4.3.4. Выписки из домовой книги или финансового лицевого счета, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.4.3.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, - справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.4.3.6. При наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, - удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

2.4.4. КУИ либо МАУ «МФЦ Таганрога» самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, в том числе:

2.4.4.1. Правовой акт органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, в случае, если гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4.4.2. Справки о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей.

2.4.4.3. Выписки из домовой книги или финансового лицевого счета, в случае если указанные сведения находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.4.4.4. Справку предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления и выписку из ЕГРН



о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления.

2.4.4.5. В случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет граждан и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справку предприятия технической инвентаризации и выписку из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления.

КУИ либо МАУ «МФЦ Таганрога» самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина (граждан) на учет граждан в целях предоставления земельных участков в соответствии с Областным [законом](#) от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

2.5. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных 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.

Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения

идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, необходимых для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представление документов, не подтверждающих права заявителя состоять на учете граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении земельного участка, 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 документов, необходимых для предоставления услуги, в КУИ либо в МАУ «МФЦ Таганрога», а также при получении ее результата 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 государственных и муниципальных услуг, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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 Административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (указана в приложении № 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

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

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. Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием заявителей, 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, источнику бесперебойного питания.

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

2.11.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.12.1. 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».

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

2.12.3. 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.

2.12.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386-н;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13. Необходимые для предоставления муниципальной 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 КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», в которые ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления

документов в электронном виде можно получить в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пунктах 1.4 и 1.5 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

### **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 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

направление ходатайства с приложением копии заявления гражданина и сформированного пакета документов в отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога;

подготовка и согласование проекта приказа председателя КУИ о постановке на учет либо об отказе в постановке (далее - проект приказа) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства;

выдача результатов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога».

Специалист КУИ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, отказывает в приеме и регистрации заявления;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Заявление с пакетом документов регистрируются специалистом КУИ, специалистом МАУ «МФЦ Таганрога» в день поступления.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания специалист КУИ подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога», который в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.4.4 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления в рамках межведомственного взаимодействия обращается с запросом:

в Росреестр для получения:

правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН;

выписки из ЕГРН на объект недвижимого имущества;

выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления);

в бюро технической инвентаризации для получения справки предприятия технической инвентаризации (по состоянию на дату подачи заявления, о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет);

в отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога для получения правового акта органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в МКУ «Альтернатива» для получения договора социального найма (выданного органом местного самоуправления), договор найма специализированного жилого помещения.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение специалистом КУИ или специалистом МАУ «МФЦ Таганрога» сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» специалист МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает передачу зарегистрированного заявления с пакетом документов в КУИ в течение одного рабочего дня с момента получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Направление ходатайства с приложением копии заявления гражданина и сформированного пакета документов в отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога для организации заседания жилищной комиссии при Администрации города Таганрога (далее – комиссии) в целях принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для постановки на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях без признания его малоимущим, в случае если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного пакета документов.

Специалист КУИ, ответственный за выполнение административной процедуры, после получения всех необходимых документов и формирования пакета документов направляет в отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога ходатайство с приложением копии заявления гражданина и сформированного пакета документов для организации заседания комиссии в целях принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для постановки на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении без признания его малоимущим, в случае если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2 дней.

Отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога на основании представленного пакета документов не позднее 10 дней со дня поступления ходатайства, указанного в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, организует заседание

комиссии. Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает решение о наличии (отсутствии) оснований у гражданина для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении без признания его малоимущим. В течение 2 дней со дня принятия комиссией решения о наличии (отсутствии оснований) у гражданина для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении без признания его малоимущим отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога направляет в КУИ соответствующее решение. Решение комиссии оформляется протоколом.

Результатом административной процедуры является получение решения о наличии (отсутствии) оснований для постановки на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении без признания его малоимущим в целях дальнейшего предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Срок административной процедуры составляет 14 дней.

3.5. Подготовка и согласование проекта приказа председателя КУИ о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо проекта приказа КУИ об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного пакета документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который осуществляет проверку пакета документов и по его результатам обеспечивает подготовку и согласование проекта приказа КУИ с должностными лицами КУИ в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо КУИ готовит проект приказа председателя КУИ об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 4 дней.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный приказ председателя КУИ о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо приказ председателя КУИ об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

3.6. Выдача результатов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является приказ председателя КУИ о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей,



в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо приказ председателя КУИ об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Приказ председателя КУИ о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства специалистом КУИ направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается заявителю под роспись в семидневный срок со дня его принятия.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа председателя КУИ о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МАУ «МФЦ Таганрога» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МАУ «МФЦ Таганрога», если иной способ получения не указан заявителем.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур.

3.7.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Запись на прием в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» графика приема заявителей.

3.7.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КУИ посредством ЕПГУ.

3.7.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

КУИ обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.7.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 Административного регламента.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим 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 контроля 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 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 председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» также 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, директором МАУ «МФЦ Таганрога» 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, МАУ «МФЦ Таганрога» либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3. Специалисты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения

услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Специалисты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», 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, МАУ «МФЦ Таганрога», 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.

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 настоящего 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, 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. Директора МАУ «МФЦ Таганрога»:

почтой по адресу: 347910, г. Таганрог, ул. Ленина 153-а;

электронной почтой по адресу: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru);

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина 153-а (телефон для предварительной записи: 344-000);

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

5.3.2. Председателя КУИ:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

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

лично (председателю или заместителю председателя) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (2-я и 4-я среда месяца с 9.00 до 18.00, телефон для предварительной записи: 613-980);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

через ЕПГУ через ЕПГУ.

5.3.3. Заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики:

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. 403 (2-й и 4-й вторник каждого месяца с 16.00 до 18.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru.

через официальный портал Администрации города Таганрога (<https://tagancity.ru>);

через ЕПГУ.

5.3.4. Руководителя Управления Федеральной антимонопольной службы по Ростовской области – при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

почтой по адресу: 344006, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 2/2, офис 403;

электронной почтой по адресу: to61@fas.gov.ru;

лично по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 2/2, офис 403, тел. 8(863)263-31-04; 8(863)240-99-59.

5.3.5. Жалобы на решения, принятые председателем КУИ, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.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 15 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 5 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель начальника общего отдела  
Администрации города Таганрога

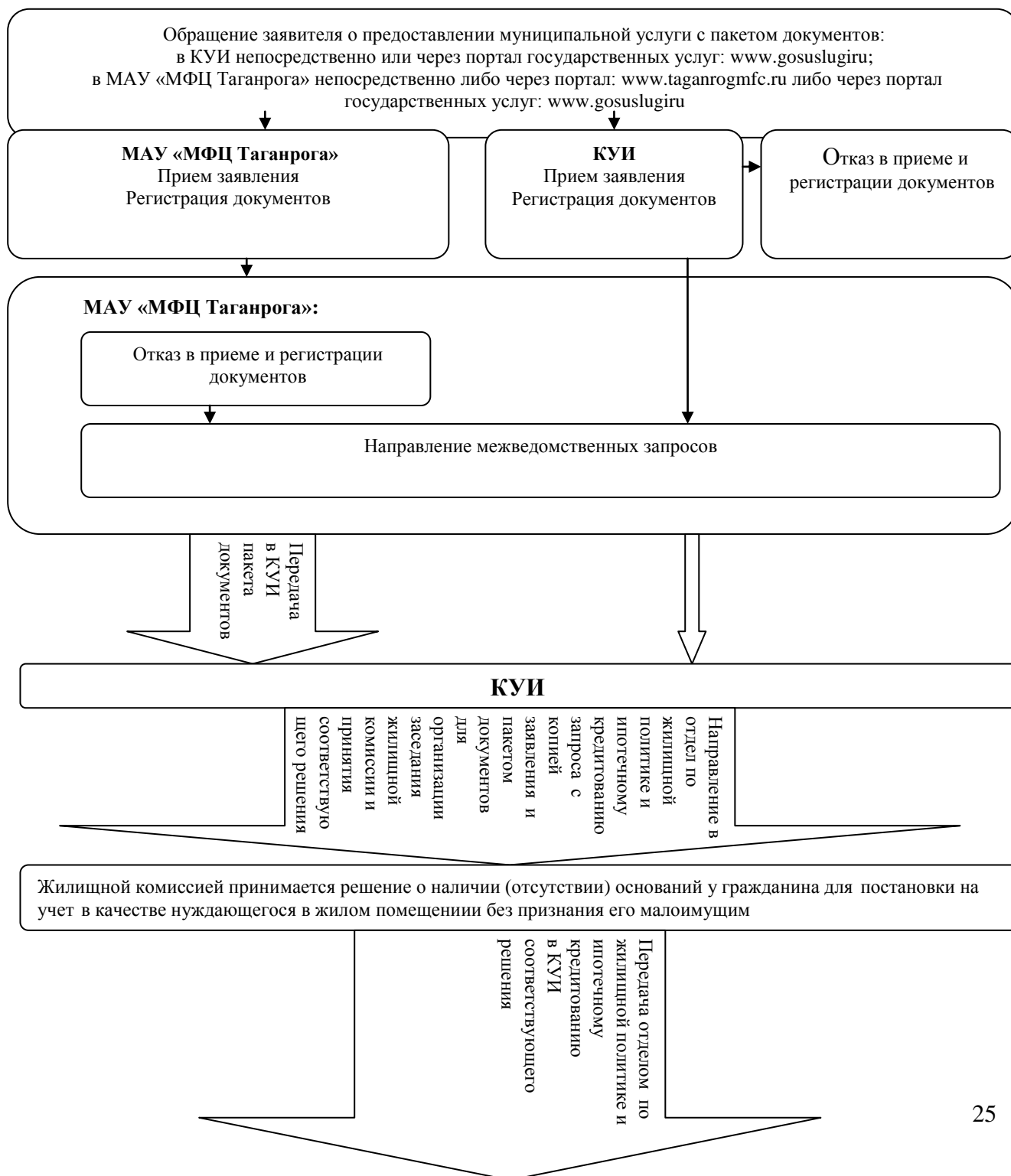
И.В. Адова

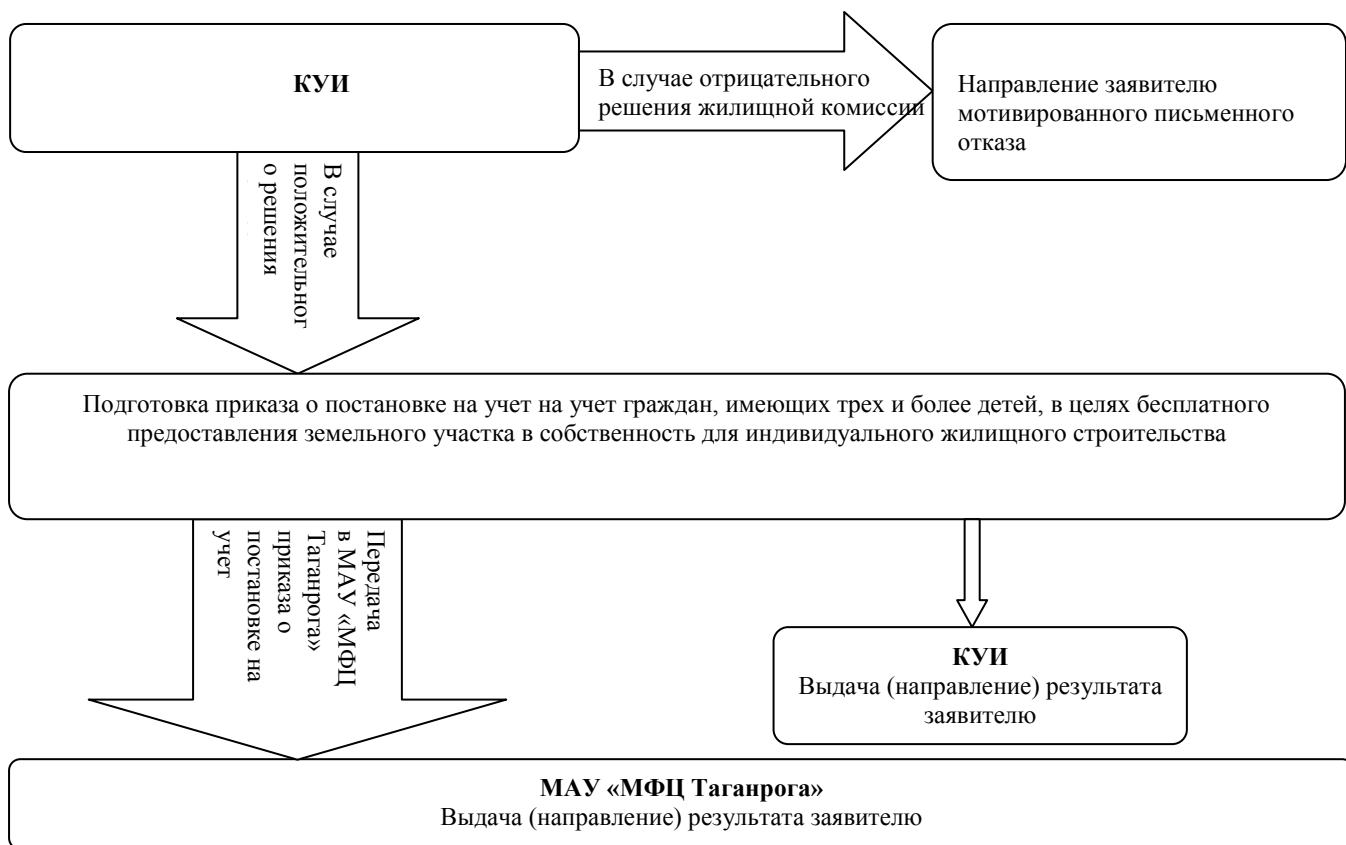


**Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»**

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»**





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Постановка на учет граждан, имеющих  
трех и более детей, в целях бесплатного  
предоставления земельного участка в  
собственность для индивидуального  
жилищного строительства»

Председателю Комитета по управлению имуществом  
г. Таганрога

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_  
(улица, № дома, № кв. город, индекс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ростовской области не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт (либо реквизиты иного документа,  
удостоверяющего личность): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ г.,

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, как имеющего(ую) трех и более несовершеннолетних детей, совместно проживающих со мной.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (либо реквизиты иного документа, удостоверяющего личность): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Несовершеннолетние дети:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

3. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

4. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

5. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

Обязуюсь сообщить об изменении обстоятельств, послуживших основанием для постановки меня и членов моей семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств и представить подтверждающие указанные обстоятельства документы

Даю согласие в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению мной прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)