

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№2056

г. Таганрог

30.10.2018

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии приусадебного земельного участка гражданам, проживающим на территории города Таганрога»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Таганрог», постановлением Администрации города Таганрога от 16.08.2018 № 1561 «Об утверждении Порядка выдачи справок о наличии приусадебного земельного участка» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии приусадебного земельного участка гражданам, проживающим на территории города Таганрога» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Таганрога от 18.06.2013 № 1902 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых территориальным управлением Администрации города Таганрога гражданам, проживающим на территории города Таганрога»;

постановление Администрации города Таганрога от 03.06.2014 № 1719 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 18.06.2013 № 1902 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых территориальным управлением Администрации города Таганрога гражданам, проживающим на территории города Таганрога»;

постановление Администрации города Таганрога от 22.12.2015 № 3837 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 18.06.2013 № 1902»;

постановление Администрации города Таганрога от 03.06.2016 № 1240 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 18.06.2013 № 1902».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Михайлова В.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о наличии приусадебного земельного участка гражданам,
проживающим на территории города Таганрога»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии приусадебного земельного участка гражданам, проживающим на территории города Таганрога» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии приусадебного земельного участка гражданам, проживающим на территории города Таганрога» (далее – Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы отделов территориального управления Администрации города Таганрога (далее – отдел территориального управления) с обращениями физических лиц при выдаче справок о наличии приусадебного земельного участка гражданам, проживающим на территории города Таганрога, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков (далее – заявитель), обратившиеся лично либо подавшие в установленном порядке письменное заявление на имя начальника отдела территориального управления или в форме электронного документа с использованием федеральной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал госуслуг), с приложением необходимых документов.

Адрес Единого портала госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.gosuslugi.ru.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты учреждения структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего Муниципальную услугу:

1.3.1.1. Адреса территориального управления Администрации города Таганрога (далее – территориальное управление) и отделов территориального управления Администрации города Таганрога, телефоны для справок и консультаций:

территориальное управление Администрации города Таганрога: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 62, корпус 1, т. 34-39-81;

Центральный отдел территориального управления: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 62, корпус 1, т. 34-39-81;

Западный отдел территориального управления: 347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Чехова, 337, т. 34-39-65;

Приморский отдел территориального управления: 347923, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Инструментальная, 25-2, т. 34-39-71;

Промышленный отдел территориального управления: 347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 28-3, т. 35-13-10;

Северный отдел территориального управления: 347924, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, 7-1, т. 35-12-48.

1.3.1.2. Адреса электронной почты:

территориальное управление Администрации города Таганрога: tu@tagancity.ru;

Центральный отдел территориального управления: center-tu@tagancity.ru;

Западный отдел территориального управления: ztu@tagancity.ru;

Приморский отдел территориального управления: prim-tu@tagancity.ru;

Промышленный отдел территориального управления: prom-tu@tagancity.ru;

Северный отдел территориального управления: stu@tagancity.ru.

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

1.3.1.4. Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей отделами территориального управления Администрации города Таганрога:

понедельник – с 14.00 до 18.00;

вторник – с 14.00 до 18.00;

среда – с 09.00 до 13.00;

четверг – с 09.00 до 13.00;

пятница – с 09.00 до 13.00.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отделов территориального управления Администрации города Таганрога (далее – специалист) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны отдела территориального управления, адрес электронной почты;

график работы;

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;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

срок предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок о наличии приусадебного земельного участка гражданам, проживающим на территории города Таганрога».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделами территориального управления Администрации города Таганрога.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») специалист не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
выдача справки о наличии приусадебного земельного участка гражданам, проживающим на территории города Таганрога;

отказ в предоставлении справки о наличии приусадебного земельного участка гражданам, проживающим на территории города Таганрога.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать пяти рабочих дней.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

постановлением Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 795 «Об утверждении Упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном розничном рынке и сельскохозяйственном

кооперативном розничном рынке на территории Ростовской области» («Наше время», № 500-502, 05.09.2012);

постановлением Администрации города Таганрога от 16.08.2018 № 1561 «Об утверждении Порядка выдачи справок о наличии приусадебного земельного участка» («Таганрогская правда», № 100, 29.08.2018).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В целях получения Муниципальной услуги заявителем вместе с обращением о предоставлении Муниципальной услуги представляются следующие документы:

паспорт заявителя (уполномоченного лица) или иной документ, удостоверяющий личность (подтверждающий полномочие лица);

документ, подтверждающий право на земельный участок, или выписка из протокола общего собрания членов садоводческого (огороднического, дачного) объединения граждан, подтверждающая членство в соответствующем объединении граждан и наличие земельного участка, заверенная председателем соответствующего объединения.

Для предоставления Муниципальной услуги не требуется представление документов и информации посредством взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

Требование иных документов не допускается.

2.7. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

обращение в отдел территориального управления не по территориальной принадлежности;

обращение о предоставлении Муниципальной услуги неуполномоченного лица;

выявление фактов предоставления заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

непредставление предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела документов;

выявление фактов предоставления заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 15 минут, при получении консультации, а также результата Муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

При подаче обращения о предоставлении Муниципальной услуги через приемную отдела территориального управления оно регистрируется в день приема, при отправке по почте – обращение регистрируется в день поступления документов.

2.15. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения обращений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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 (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в приеме документов, предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5.

2.15.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

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

2.15.5. Кабинеты по приему заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.15.6. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.15.7. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

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

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

2.15.10. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, с возможностью 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 услуги.

2.16. Результаты оказания Муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность – доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации через сеть «Интернет»;

возможность получения Муниципальной услуги с использованием сети «Интернет»;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; 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 № 386н;

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

качество – доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Муниципальной услуги;

доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом;

отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги;

наличие и количество случаев обжалования – доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг;

доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок;

доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

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. Перечень административных процедур:

консультирование, прием обращения с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в журнале регистрации обращений территориального управления (отделов);

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

заполнение и выдача справки о наличии приусадебного земельного участка.

3.2. Консультирование, прием обращения с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в журнале регистрации обращений территориального управления (отделов).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел территориального управления либо непосредственно в территориальное управление.

Специалист, ответственный за информирование:

устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения Муниципальной услуги;

информирует о часах работы специалиста, ответственного за прием документов.

Результат выполнения административного действия: разъяснение порядка получения Муниципальной услуги.

Суммарная длительность административного действия не должна превышать 15 минут.

В случае обращения заявителя в территориальное управление, заявление пересылается в отдел территориального управления по территориальной принадлежности, с последующей его регистрацией в журнале регистрации обращений.

В обращении указывается орган (организация), в которой необходимо предъявление справки, и цель ее предоставления.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представляются в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1. При приеме заявителя специалист, ответственный за прием документов:

3.2.1.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность, а в случае обращения законного представителя гражданина – полномочия законного представителя.

3.2.1.2. Проверяет соответствие представленного пакета документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5-10 минут.

Результат выполнения административной процедуры: прием обращения с последующей регистрацией (отделами территориального управления), проверка представленного пакета документов.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 40 минут на каждого заявителя.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение с представлением полного пакета документов от заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит проверку полноты представленных документов и правильности их оформления.

Решение о выдаче справки о наличии приусадебного земельного участка принимается на основании представления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении справки о наличии приусадебного земельного участка принимается в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Перед выдачей справки о наличии приусадебного земельного участка специалист территориального управления осуществляет выход на место с целью получения достоверной информации о целевом использовании приусадебного земельного участка.

Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении, в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит и направляет заявителю (по требованию) письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – подготовка и направление заявителю мотивированного отказа.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

3.4. Заполнение и выдача справки о наличии приусадебного земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по итогам рассмотрения представленных документов и проверки информации о целевом использовании приусадебного земельного участка.

Специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в обязательном порядке заполняются все графы справки.

Выдаваемая заявителю справка подписывается начальником отдела территориального управления (замещающим его лицом) и скрепляется печатью отдела территориального управления по территориальной принадлежности.

Результат выполнения административной процедуры: выдача справки о наличии приусадебного земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

3.5. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами отделов территориального управления Администрации города Таганрога, осуществляется начальниками соответствующих отделов территориального управления Администрации города Таганрога.

4.2. Начальник отдела территориального управления организует работу по оказанию Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела территориального управления проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела территориального управления.

4.4. Специалист, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения обращения требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный на оформление документов по Муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Специалист, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.7. Обязанности специалистов отделов территориального управления Администрации города Таганрога по соблюдению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц отдела территориального управления.

4.8. Плановые проверки осуществляются ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) начальника территориального управления.

4.9. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается начальником территориального управления в следующих случаях:

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

поступления в территориальное управление обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Муниципальной услуги.

4.10. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, начальник территориального управления обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

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

4.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

4.13. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги отдела территориального управления, начальника либо специалиста отдела территориального управления.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел территориального управления или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста отдела территориального управления подаются начальнику отдела территориального управления или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела территориального управления, начальника отдела территориального управления подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) отдела территориального управления, начальника либо специалиста отдела территориального управления может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, Единого портала государственных услуг и функций (далее – ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, отдел территориального управления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела территориального управления 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 принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом территориального управления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Место
углового
штампа

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок о наличии
приусадебного земельного участка
гражданам, проживающим на
территории города Таганрога»

СПРАВКА
о наличии приусадебного земельного участка

_____ (место предоставления)

Дана

_____ г.р.
в том, что он (она) зарегистрирован(а) по адресу: Ростовская область г. Таганрог,
_____.

Владеет земельным участком площадью _____ кв. м.

Содержит (выращивает) на своем земельном участке:

_____.

Подтверждено выходом на место специалиста

_____ (наименование ТО, Ф.И.О.)

Основание: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок о наличии
приусадебного земельного участка
гражданам, проживающим на
территории города Таганрога»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о наличии приусадебного земельного участка гражданам,
проживающим на территории города Таганрога»

