

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

проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» (в редакции постановления Администрации г. Таганрога Ростовской области от 19.12.2011 № 4777), постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о

его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

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

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит:

И.о. председателя Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога

Г.Б. Ткаченко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога

А.В. Дранников

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Руководитель Пресс-службы Администрации
города Таганрога

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела
Администрации

Т.Д. Дьяченко

Начальник юридического
отдела Администрации

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Коваленко Е.Е.
тел. 39-17-72

Рассылка:

1. Администрация
2. Комитет по управлению имуществом г. Таганрога
3. МАУ «МФЦ Таганрога»

Приложение
к постановлению
Администрации города
Таганрога
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
правообладателю объектов муниципального имущества, включая
земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих
документов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (Комитет по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ)), организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ в г. Таганроге»)) с заявлениями физических и юридических лиц о предоставлении заверенных копий правоустанавливающих документов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения:

Адрес КУИ:

347900, г. Таганрог,

ул. Греческая, 58, корпус 1, кабинет № 15

Адрес МАУ «МФЦ в г. Таганроге»:

347900, г. Таганрог,

ул. Ленина, 153-а.

1.3.2. Контактный телефон (телефон для справок, консультаций):

КУИ: 8 (8634) 39-17-24

МАУ «МФЦ в г. Таганроге»: 8 (8634) 39-85-90; 8(8634) 39-85-91.

1.3.3. Адрес электронной почты:

КУИ: kui@pbox.ttn.ru;

МАУ «МФЦ в г. Таганроге»: info@taganrogmfc.ru

1.3.4. Официальный портал:

Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru;

МАУ «МФЦ в г. Таганроге»: www.taganrogmfc.ru.

1.3.5. Режим работы:

КУИ:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни

МАУ «МФЦ в г. Таганроге»:

понедельник-пятница с 8.00 до 20.00

суббота с 9.00 до 13.00

воскресенье - выходной день

1.3.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ в г. Таганроге», специалистами КУИ при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет», а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

1) сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ в г. Таганроге»;

2) график работы КУИ, МАУ «МФЦ в г. Таганроге»;

3) 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;

4) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) требования, предъявляемые к представляемым документам;

- 7) форма заполнения документов;
- 8) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 11) ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется КУИ. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги - МАУ «МФЦ в г. Таганроге».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются заверенные копии правоустанавливающих документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В течение одного рабочего дня с момента поступления в МАУ «МФЦ в г. Таганроге» или в КУИ, в том числе и в электронной форме, пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, с приложением заявления о предоставлении правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (в случае обращения по электронной почте – заверенного электронно-цифровой подписью Заявителя), сотрудник МАУ «МФЦ в г. Таганроге» или КУИ осуществляет регистрацию запроса Заявителя.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ в г. Таганроге» и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 45 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.

КУИ в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления пакета документов с приложением заявления о предоставлении правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и осуществляет подготовку заверенных копий правоустанавливающих документов.

2.4.4. Срок выдачи правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов - через 10 рабочих дней Заявитель приглашается в КУИ или в МАУ «МФЦ в г. Таганроге» для получения заверенных копий правоустанавливающих документов.

В случае неявки Заявителя в назначенное время пакеты документов хранятся в КУИ или в МАУ «МФЦ в г. Таганроге».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.05.2013);

2) Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» (25 июля 2011 года опубликовано в бюллетене «Официальный вестник Таганрога» №16 и вступило в силу (за исключением отдельных положений, для которых Решением Городской Думы установлены иные сроки вступления в силу));

3) Решением Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 № 359 "Об утверждении Положения "О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога" (опубликован в "Официальном вестнике Таганрога" от 31 октября 2011 г. N 23)

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем вместе с заявлением о предоставлении правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (приложение №1, к настоящему Регламенту) предоставляются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя, являющегося физическим лицом;

3) подлинник документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя – юридического лица, либо его копия, заверенная организацией;

2.6.2. Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

Подлинники и копии документов предоставляются Заявителем одновременно с целью их сверки.

2.6.3. К документам, удостоверяющим личность Заявителя, относятся:

- 1) паспорт;
- 2) иные выдаваемые в установленном порядке документы.

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

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

МАУ «МФЦ в г. Таганроге» и КУИ, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя иных документов для предоставления муниципальной услуги, кроме указанных в п.2.6.1 настоящего Регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МАУ «МФЦ в г. Таганроге» и КУИ, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе (согласно п.1,п.2 ч.1 ст.7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 2) исполнение документов карандашом;
- 3) наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствие подписи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;
- 6) предоставление неполного пакета документов;

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов» осуществляется Заявителем в виде подачи письменного заявления с приложенным к нему пакетом документов в МАУ «МФЦ в г. Таганроге» или КУИ, либо направлением заявления и пакета документов по почте, электронной почте.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ в г. Таганроге» или в КУИ заявление регистрируется в день приема, при отправке по почте или электронной почте – заявление регистрируется в день поступления документов в МАУ «МФЦ в г. Таганроге» или КУИ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями, столами (стойками для письма) и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

2) извлечения из текста настоящего Регламента;

3) блок - схема (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

6) основания отказа в приеме документов;

7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) номер кабинета (окна), в котором осуществляется прием посетителей и режим приема.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками для письма) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

- 1) номера и названия кабинета (окна);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12.6. Специалист МАУ «МФЦ в г. Таганроге» или специалист КУИ, осуществляющий прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.12.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания, а также телефонной связью, необходимой функциональной мебелью и канцелярскими принадлежностями.

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

2.12.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, быть снабжены средствами первой медицинской помощи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Результаты оказания муниципальной услуги Заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

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

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие МАУ «МФЦ в г. Таганроге» с Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с

Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется выполнение следующих административных процедур:

1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов;
2. рассмотрение предоставленного пакета документов и подготовка заверенных копий правоустанавливающих документов;
3. выдача Заявителю заверенных копий правоустанавливающих документов в случае, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в МАУ "МФЦ в г. Таганроге" или КУИ в виде подачи заявления и необходимого пакета документов, либо получение заявления по почте.

При обращении Заявителя в МАУ «МФЦ в г. Таганроге», либо при получении заявления по почте, консультант устанавливает наличие указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента документов и направляет Заявителя к операционисту МАУ «МФЦ в г. Таганроге». Операционист проверяет правильность заполнения заявления и осуществляет прием документов в установленном порядке. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, операционист МАУ «МФЦ в г. Таганроге» проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подпись и фамилию должностного лица, отпечаток печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги, проверяет полномочия представителя Заявителя (если обращение по доверенности), удостоверяется, что в заявлении и прилагаемых к нему документах нет неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, после чего осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке, оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает ее Заявителю.

При обращении Заявителя в КУИ с заявлением для получения муниципальной услуги, либо при получении заявления по почте, специалист КУИ проверяет правильность заполнения заявления и наличие указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента документов и осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 2.7. настоящего Регламента, операционист МАУ «МФЦ в г. Таганроге» или специалист КУИ устно или письменно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги, с указанием выявленных недостатков и возможных мер по их устранению.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему пакета документов и передача полного пакета документов в КУИ.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 45 минут. В случае получения заявления и пакета документов по почте, максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня.

3.2. Административная процедура - рассмотрение предоставленного пакета документов и подготовка заверенных копий правоустанавливающих документов.

Основанием для начала процедуры является поступление сформированного пакета документов в КУИ.

Должностное лицо КУИ в срок не более 1 рабочего дня с момента получения сформированного пакета документов, осуществляет передачу указанного пакета документов в структурное подразделение КУИ по принадлежности, которое осуществляет рассмотрение предоставленного пакета документов и подготовку копий правоустанавливающих документов.

Подготовленные копии правоустанавливающих документов подписываются уполномоченным лицом и заверяются печатью КУИ.

Результатом административной процедуры является оформление заверенных копий правоустанавливающих документов, либо передача в МАУ «МФЦ в г. Таганроге» оформленных заверенных копий правоустанавливающих документов.

3.3. Административная процедура – выдача Заявителю заверенных копий правоустанавливающих документов в случае, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Основанием для начала процедуры являются оформленные заверенные копии правоустанавливающих документов.

Заявитель приглашается в КУИ или в МАУ «МФЦ в г. Таганроге» для получения заверенных копий правоустанавливающих документов.

Должностное лицо КУИ или МАУ «МФЦ в г. Таганроге», ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, выдает Заявителю под роспись 1 экземпляр заверенных копий правоустанавливающих документов.

В случае неявки Заявителя в назначенное время пакеты документов хранятся в КУИ или в МАУ «МФЦ в г. Таганроге».

Результатом административной процедуры является выдача заверенных копий правоустанавливающих документов Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУИ и МАУ «МФЦ в г. Таганроге» положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Администрации города Таганрога, курирующий данные подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами КУИ и МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается Председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2. Осуществление мониторинга внедрения, контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы Заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащее жалобу на решение либо действия (бездействие) должностного лица.

Плановые проверки осуществляются ежеквартально. Сроки и порядок проведения утверждаются распоряжением (приказом) Председателя КУИ или директора МАУ «МФЦ Таганрога».

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

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

поступления в КУИ, либо МАУ «МФЦ Таганрога», либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц

с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица КУИ и МАУ «МФЦ в г. Таганроге», указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист МАУ «МФЦ в г. Таганроге», осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист КУИ, уполномоченный на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы Заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной или в электронной форме жалобы заинтересованного лица на решение, действие (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в КУИ или Администрацию города Таганрога.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, кроме указанных в п.2.6.1 настоящего Регламента.;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя кроме случаев, указанных в п. 2.7;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ КУИ или МАУ "МФЦ в г. Таганроге" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ "МФЦ в г. Таганроге", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята в письменной форме при личном приеме Заявителя в КУИ или МАУ "МФЦ в г. Таганроге". Жалоба на решения, принятые председателем КУИ, подается в Администрацию города Таганрога.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МАУ "МФЦ в г. Таганроге" или КУИ, должностного лица МАУ "МФЦ в г. Таганроге" или КУИ;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МАУ "МФЦ в г. Таганроге" или КУИ, председателя КУИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в КУИ или МАУ "МФЦ в г. Таганроге", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.1. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к Административному
регламенту «Предоставление
правообладателю объектов
муниципального имущества,
включая земельный участок,
заверенных копий
правоустанавливающих
документов»

**Председателю Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога**

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении правообладателю объектов муниципального имущества,
включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих
документов

От _____

(далее заявитель)

(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма,
для индивидуальных предпринимателей сведения о регистрации,
для физических лиц - Ф.И.О. , паспортные данные)

Адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

Прошу предоставить заверенную копию

| | нужное отметить |
|---|-----------------|
| договора купли-продажи земельного участка | |
| договора купли-продажи муниципального имущества | |
| договора аренды муниципального имущества | |
| договора аренды земельного участка | |
| договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом | |
| договора купли-продажи муниципального имущества (заключенного при реализации Федерального закона №159-ФЗ) | |
| договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения | |
| ИНОЕ: | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |

№ договора _____,
 дата заключения договора « _____ » _____ года,
 адрес: _____,

ПРИЛОЖЕНИЕ:

| | |
|----|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |

Форма получения результатов муниципальной услуги:

- лично в КУИ;
- лично в МАУ «МФЦ в г. Таганроге»;
- посредством почтовой связи.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений в настоящем Заявлении.

Заявитель _____ (Ф.И.О.)

Дата: _____ подпись _____

Заместитель Главы Администрации
 города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 2
к Административному регламенту «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов».



Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло