17

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 24.07.2015 № 736

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района согласно приложению.

2.Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре, имущественным и земельным отношениям А.В.Береснева.

4.Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В.Чехов

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА ОГРН 1082365001663 ИНН 2365012062 СЕКТОР ПО ДОКУМЕНТООБОРОТУ ОКПО 04019574

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
от 24.07.2015 г. № 736

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района и ее должностных лиц.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков»

1.2. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при регистрации и учете заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – администрация) или Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее – МКУ «МФЦ»),

а также и использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения администрации: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17, тел.: 8 (86167) 2-21-09, 8 (86167) 2-25-30.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном интернет-сайте администрации http://adm.tuapse.ru/.

Сведения о месте нахождения МКУ «МФЦ»: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, зд. 28.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия иди бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.5. Время приема заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками администрации:
Вторник с 14-00 ч. до 16-00 ч.
Часы приема заявителей сотрудниками офиса МФЦ:
Понедельник - суббота с 10.00 до 20.00,
Воскресенье – выходной.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее по тексту – Администрация).

2.2.1.Отраслевой орган администрации, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации.

2.2.2 Технологическое обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным бюджетным учреждением Туапсинского городского поселения «Управление земельных ресурсов».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)выписка из постановления администрации Туапсинского городского поселения об утверждении списков граждан, нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводческого, огороднического, дачного хозяйства,

2)отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с момента обращения получателя услуги с заявлением в МКУ «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») или Администрацию на имя главы Администрации и предоставления необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Списки граждан, подавших заявление о предоставлении садоводческого, огороднического или дачного земельного участка, и изменения в указанных списках утверждаются постановлением администрации Туапсинского городского поселения и доводятся до сведения заинтересованных граждан. Подготовка постановления администрации Туапсинского городского поселения об утверждении списков граждан осуществляется уполномоченным органом один раз в месяц. В течение 14 дней после издания постановления об утверждении списка гражданину, подавшему заявление, направляется выписка

из данного постановления и извещение о необходимости и сроках перерегистрации.

Очередность граждан в списках определяется датой и временем регистрации заявления. Граждане, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края преимущественное либо первоочередное право на получение земельного участка, включаются в отдельный список (льготная очередь).

Каждые два года в период с 1 января по 1 марта муниципальное бюджетное учреждение Туапсинского городского поселения«Управление земельных ресурсов» (далее - МБУ ТГП «УЗР») проводит перерегистрацию очереди и письменно извещает граждан, состоящих на учете для получения земельных участков, об изменении очередности и сроках проводимой перерегистрации.

В случае возникновения изменений в представленных документах (изменение места жительства, фамилии, изменения в документах, удостоверяющих льготу, и др.) гражданин обязан известить об этом МБУ ТГП «УЗР».

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»,

-Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

-Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»,

-Федеральный закон от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»,

-Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

-Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года№ 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»,

-Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»

-Устав Туапсинского городскогопоселения Туапсинского района.

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

1) заявление на имя главы Туапсинского городского поселения, которое оформляется по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (с указанием места регистрации) и личность представителя заявителя (1 экземпляр подлинный для ознакомления, копия);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, копия);

4) документ, подтверждающий преимущественное (первоочередное, бесплатное) право на получение земельного участка для ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества либо вступление в садоводческие, огороднические, дачные некоммерческие объединения граждан (1 экземпляр подлинный для ознакомления, копия).

Сотрудник Администрации или МКУ «МФЦ Туапсинского района» сверяет представленные заявителем для постановки на учет копии документов с их оригиналами.

При предоставлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги, заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных». В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявлении вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за прием документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

2.7. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги – нет.

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

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина в МКУ «МФЦ Туапсинского района» после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) Максимальное ожидание в очереди на приём к специалисту, ответственному за приём документов для получения консультации, оформления заявления о постановке на учет и сдачи необходимых документов не превышает 15 минут.

2) Максимальное ожидание в очереди на приём к специалисту, ответственному за выдачу постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет не должно превышать 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи данного запроса.

2.13.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 перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» или Администрации, указанному в подпункте 2.15 настоящего Административного регламента.

2) Центральный вход в здание, где располагаются МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Администрация должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

3) Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4) Кабинеты для приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

5) Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

6) Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

7) Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

8) Для ожидания гражданам отводится специальное место ожидания, которое определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

9) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

10) Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

11) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показатели доступности и качества муниципальной услуги.Критериями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством Муниципальной услуги;
- доступность Муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам Муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

2) Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

-непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, здание 28, или в Администрации, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, улица Победы, 17;

-с использованием средств телефонной связи (тел. МКУ «МФЦ Туапсинского района: 2-97-38, 2-80-73, тел. администрации: 8 (86167) 2-21-09, 8 (86167) 2-25-30), электронного информирования, электронной техники;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

-сведения о местонахождении МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Администрации, контактных телефонах размещаются:

на Интернет-сайте Администрации: http://adm.tuapse.ru/.и интернет-сайте МКУ «МФЦ Туапсинского района»: mfc.tuapseregion.ru;

на информационных стендах.

3)Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4)На информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ Туапсинского района», предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

б)текст Административного регламента с приложениями;

в)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г)образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д)месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

е)основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж)порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

з)иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

5)При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6)В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7)Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

а)о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

б)об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в)о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

8) Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

а)Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: http://adm.tuapse.ru/и mfc.tuapseregion.ru, или в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, то такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью заявителя, или электронной цифровой подписью его представителя.

б)Информация о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

в)Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении процедуры предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

9)В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» или Администрации.

10)Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

11)Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.15.Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

1) Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района», в том числе и специалистами Администрации, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а)перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

б)источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

в)времени приема и выдачи документов;

г)сроков предоставления муниципальной услуги;

д)порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2)Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

3) Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Максима Горького, здание 28, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	10:00- 20:00 (без перерыва)
Вторник	10:00- 20:00 (без перерыва)
Среда	10:00- 20:00 (без перерыва)
Четверг	10:00- 20:00 (без перерыва)
Пятница	10:00- 20:00 (без перерыва)
Суббота	10:00- 20:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

При личном обращении граждан, консультирование и прием документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в Администрацию осуществляется по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, улица Победы, 17, в соответствии со следующим графиком:

Вторник	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

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

3.1.Последовательность административных действий (процедур):

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в отдел имущественных и земельных отношений;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в отделе имущественных и земельных отношений и МБУ ТГП «УЗР», и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача заявителю выписки из постановления администрации Туапсинского городского поселения о предоставлении земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - Постановление).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет:

1)работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, который должен быть прошит, пронумерован и храниться в Администрации, и выдает расписку о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района», либо Администрации;

2)работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или Администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов предусмотренного пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, подаваемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

3)работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

4)при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов, и предлагает принять меры по их устранению;

5)работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в

порядке делопроизводства для рассмотрения в Администрацию на следующий рабочий день;

6)документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по почте, электронной почте;

7)общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 15 минут;

8)заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов, предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.Принятие решения о постановке на учет, либо отказе в постановке на учет:

После получения документов специалист администрации осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа или предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации вносит в автоматизированную информационную систему учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков в Туапсинском городском поселении, сведения о гражданах, нуждающихся в получении садоводческих, огороднических и дачных земельных участков на территории Туапсинского городского поселения, и готовит проект постановления администрации Туапсинского городского поселения об утверждении списков граждан, нуждающихся в предоставлении земельных участков для ведения садоводческого, огороднического, дачного хозяйства, который передается в структурные подразделения администрации Туапсинского городского поселения для согласования.

Срок выполнения указанной процедуры – не более 12 рабочих дней.

3.4.Порядок выдачи документов заявителю в МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ «МФЦ Туапсинского района» Постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

3.5.При выдаче документов работник МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

1)устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2)знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3)при представлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

4)в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал выписки утерян», ставит дату и подпись;

5)указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

6)изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

3.6.Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

3.7.Конфиденциальная информация, поступившая в МКУ «МФЦ Туапсинского района», не подлежит разглашению работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района».

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение выписки из Постановления или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.2. Начальник отдела планирует работу по организации и проведению мероприятий, 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. 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 граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4.Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

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

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

4.7.Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

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

5.1.Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

-в вышестоящие органы;

-вышестоящему должностному лицу;

-в судебном порядке, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.В досудебном порядке потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации, по почте или электронной почте.

5.3.Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МКУ «МФЦ Туапсинского района» при приеме-выдаче документов подается на имя руководителя МКУ «МФЦ Туапсинского района».

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба, поступившая в Администрацию или МКУ «МФЦ Туапсинского района» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-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.Дополнительно указываются:

-причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

-обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-требования о признании не законными действия (бездействия);

-иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8.К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9.Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Администрации принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11.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.

5.12.В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13.Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течение 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15.В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16.В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.17.В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18.В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в Администрацию.

5.19.Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.21.Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений О.В. Шурыгин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Регистрация и учет заявлений
граждан, нуждающихся в получении
садовых, огородных или дачных
земельных участков» на территории
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района

Главе Туапсинского городского
поселения
_____

от
_____
(Ф.И.О. физического лица полностью)
адрес заявителя: _____
_____
_____
(место регистрации физического лица)
контактный телефон (факс): _____
электронный адрес_____
иные сведения о заявителе:
реквизиты документа, удостоверяющего
личность
_____
_____
_____
(для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на очередь граждан, нуждающихся
в предоставлении земельных участков для садоводства, огородничества,
дачного хозяйства (нужное подчеркнуть)

_____
(ФИО физического лица)
паспорт:серия _____ номер _____
выдан _____
в лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности)
контактный телефон _____
адрес заявителя: _____

(адрес или место регистрации физического лица)

Прошу поставить меня на очередь для получения земельного участка длясадоводства,огородничества, дачного хозяйства (нужное подчеркнуть).

Ознакомлен с тем, что настоящее заявление будет использовано для утверждения списка граждан, нуждающихся в выделении земельного участка длясадоводства, огородничества, дачного хозяйства (нужное подчеркнуть) и определения потребности в оформлении земельных участков дляуказанных целей.

Заявитель: _____

(ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица) (подпись)

"____" _____ 20__ г.

_____

(работник МКУ "МФЦ Туапсинского района")

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Регистрация и учет заявлений
граждан, нуждающихся в получении
садовых, огородных или дачных
земельных участков» на территории
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района

Главе Туапсинского городского поселения
_____
от _____
(Ф.И.О. физического лица полностью)
адрес заявителя: _____
_____
_____
(место регистрации физического лица)
контактный телефон (факс): _____
электронный адрес_____
иные сведения о заявителе:
реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
_____
_____
(для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на очередь граждан, нуждающихся
в предоставлении земельных участков для садоводства, огородничества,
дачного хозяйства (нужное подчеркнуть) на льготной основе

_____
(ФИО физического лица)

паспорт:серия _____ номер _____
выдан _____
в лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности)
контактный телефон _____
адрес заявителя: _____
(адрес или место регистрации физического лица)

Прошу поставить меня на очередь для получения земельного участка длясадоводства,огородничества, дачного хозяйства (нужное подчеркнуть) на льготной основе.

Ознакомлен с тем, что настоящее заявление будет использовано для утверждения списка граждан, нуждающихся в выделении земельного участка длясадоводства, огородничества, дачного хозяйства (нужное подчеркнуть) и определения потребности в оформлении земельных участков дляуказанных целей.

Документ, подтверждающий льготу _____

_____

Заявитель: _____

(ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица) (подпись)

"____" _____ 20__ г.

_____

(работник МКУ "МФЦ Туапсинского района")

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Регистрация и учет
заявлений граждан, нуждающихся в
получении садовых, огородных или
дачных земельных участков» на
территории Туапсинского городского
поселения Туапсинского района

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района