

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2016

№ 542

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 27.08.2013 № 2601 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 27.08.2013 № 2602 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 27.08.2013 № 2603 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям».

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

6. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Панасенко В.В.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена, без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов. Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц при предоставлении вышеуказанных земельных участков Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ) и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов (далее – заявители), подавшие в установленном порядке заявление на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Адрес портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.gosuslugi.ru>.

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

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адреса электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

формы заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Вся необходимая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале МАУ «МФЦ Таганрога», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о месте нахождения специалистов КУИ:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1, кабинет № 9;

режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

телефон для справок и консультаций: 8 (8634) 38-38-28;

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

официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: www.tagancity.ru.

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

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

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

контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8 (8634) 344-000;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: www.taganrogmfc.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют:

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

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

инспекция Федеральной налоговой службы по г. Таганрогу Ростовской области (далее – ИФНС).

В процессе межуровневого информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют:

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

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

КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

договор купли-продажи земельного участка;

письменный мотивированный отказ КУИ в предоставлении в собственность за плату земельного участка без проведения торгов;

письмо о возврате заявителю заявления о предоставлении в собственность за плату земельного участка без проведения торгов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в МАУ «МФЦ Таганрога» или КУИ заявления с пакетом документов.

В случае, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось, при предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного

хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 67 дней.

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.6.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

2.6.2.1. Для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории:

2.6.2.1.1. Договор о комплексном освоении территории.

2.6.2.1.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.1.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2.1.4. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

2.6.2.1.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.2. Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

2.6.2.2.1. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации).

2.6.2.2.2. Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю).

2.6.2.2.3. Договор о комплексном освоении территории.

2.6.2.2.4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.2.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2.2.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.3. Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

2.6.2.3.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП: решение суда.

2.6.2.3.2. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации).

2.6.2.3.3. Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю).

2.6.2.3.4. Утвержденный проект межевания территории.

2.6.2.3.5. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

2.6.2.3.6. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.3.7. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2.3.8. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.4. Для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

2.6.2.4.1. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.

2.6.2.4.2. Договор о комплексном освоении территории.

2.6.2.4.3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.4.4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2.4.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.5. Для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

2.6.2.5.1. Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.

2.6.2.5.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП: решение суда.

2.6.2.5.3. Утвержденный проект межевания территории.

2.6.2.5.4. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

2.6.2.5.5. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.5.6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2.5.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.6. Для собственников здания, сооружения либо помещения в здании,

сооружении:

2.6.2.6.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП:

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты (удостоверенный нотариусом);

договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);

решение суда о признании права на объект;

свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).

2.6.2.6.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией муниципального образования);

типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

решение суда.

2.6.2.6.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2.6.4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.6.5. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.6.6. Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.6.7. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

2.6.2.6.8. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

2.6.2.6.9. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.6.10. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.2.7. Для юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

2.6.2.7.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

государственный акт на право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).

2.6.2.7.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.7.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2.7.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.8. Для крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности:

2.6.2.8.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.8.2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2.8.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.8.4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.2.9. Для граждан или юридических лиц, являющихся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

2.6.2.9.1. Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»: акт обследования земельного участка, выданный органом местного самоуправления.

2.6.2.9.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.9.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

2.6.2.9.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.9.5. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.2.10. Для граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств – для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

2.6.2.10.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.10.2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.3.1. Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

свидетельство о рождении;

свидетельство об усыновлении;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.3.2. Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.5. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя

заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1.2 – 2.6.2.1.5, 2.6.2.2.3 – 2.6.2.2.6, 2.6.2.3.4 – 2.6.2.3.8, 2.6.2.4.2 – 2.6.2.4.5, 2.6.2.5.3 – 2.6.2.5.7, 2.6.2.6.4 – 2.6.2.6.10, 2.6.2.7.2 – 2.6.2.7.4, 2.6.2.8.1 – 2.6.2.8.4, 2.6.2.9.2 – 2.6.2.9.5, 2.6.2.10.1 – 2.6.2.10.2 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении права собственности на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении права собственности на земельный участок.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

2) наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявления о предоставлении земельного участка требованиям, установленным федеральным законодательством к такому заявлению;

2) заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) наличие установленных федеральным законодательством оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

5) установленный федеральным законодательством запрет на предоставление земельных участков в частную собственность.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в приобретении права собственности на земельный участок, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

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

2.10.1. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (представляет ИФНС по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.10.2. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (представляет ИФНС по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.10.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (представляет Росреестр по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.10.4. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (представляет Росреестр по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.10.5. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (представляет ФКП Росреестра по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.10.6. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (представляет ФКП Росреестра по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.10.7. Кадастровый паспорт помещения в здании, сооружении, расположенном на земельном участке (представляет ФКП Росреестра по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.10.8. Сведения об обременениях (ограничениях) в использовании земельного участка (представляет КАиГ по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в случае, если граница земельного участка установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства).

2.10.9. Утвержденный проект планировки территории (представляет КАиГ по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в случае наличия данного документа в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности).

2.10.10. Утвержденный проект межевания территории (представляет КАиГ по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в случае наличия данного документа в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности).

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» не должен превышать 15 минут.

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

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

2.14.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.14.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее трех мест для КУИ.

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

2.14.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.1.2. Проверка представленного заявления с пакетом документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 2.9 Административного регламента.

3.1.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

3.1.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет» (в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.6.2.10 Административного регламента).

3.1.5. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка (в случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения, указанного в подпункте 3.1.4 Административного регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

3.1.6. Административная процедура – проведение мероприятий по получению отчета о рыночной стоимости земельного участка (в случае если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения, указанного в подпункте 3.1.4 Административного регламента, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили).

3.1.7. Подготовка договора купли-продажи земельного участка.

3.1.8. Направление результатов заявителю.

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

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

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

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

3.2.3. Специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет документы на наличие в них неоговоренных приписок и исправлений, а также полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

3.2.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» регистрирует заявление.

3.2.5. В случае если в представленных документах присутствуют неоговоренные приписки и исправления (кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги) либо с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось неуполномоченное лицо, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме и регистрации заявления.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.3. Административная процедура – проверка представленного заявления с пакетом документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.9

Административного регламента.

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

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

3.3.3. Специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет заявление и пакет документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.9 Административного регламента.

3.3.4. Специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» подготавливает письмо о возврате заявителю заявления о предоставлении в собственность за плату земельного участка без проведения торгов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.9 Административного регламента, и обеспечивает его подписание. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры – 7 дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является заявление о предоставлении земельного участка и пакет документов, соответствующие требованиям, предъявляемым федеральным законодательством, либо подписанное письмо о возврате заявителю заявления о предоставлении в собственность за плату земельного участка без проведения торгов.

3.4. Административная процедура – получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

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

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

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

Организации, ответственные за направление ответа на полученные запросы, направляют ответ в МАУ «МФЦ Таганрога», КУИ.

3.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – 16 дней, за исключением случая обращения заявителя, указанного в подпункте 2.6.2.10 Административного регламента.

В случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.6.2.10 Административного регламента, максимальная продолжительность административной процедуры составляет 7 дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

В случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.9 Административного регламента, специалист КУИ осуществляет подготовку договора купли-продажи земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 Административного регламента.

3.5. Административная процедура – опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет» (в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.6.2.10 Административного регламента).

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

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

3.5.3. Специалист КУИ осуществляет опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет».

3.5.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – 7 дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является опубликованное извещение о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещенное извещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет».

3.6. Административная процедура – принятие постановления Администрации города Таганрога об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка (в случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения, указанного в подпункте 3.1.4 Административного регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление в КУИ в течение 30 дней со дня опубликования извещения, указанного в подпункте 3.1.4

Административного регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

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

3.6.3. Специалист КУИ осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка и согласование такого проекта постановления должностными лицами Администрации города Таганрога.

3.6.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – 7 дней.

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

3.7. Административная процедура – проведение мероприятий по получению отчета о рыночной стоимости земельного участка (в случае если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения, указанного в подпункте 3.1.4 Административного регламента, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили).

3.7.1. Основанием для начала процедуры является отсутствие по истечении 30 дней со дня опубликования извещения, указанного в подпункте 3.1.4 Административного регламента, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

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

3.7.3. Специалист КУИ организует работу по получению отчета о рыночной стоимости земельного участка.

3.7.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – 15 дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры является отчет о рыночной стоимости земельного участка.

3.8. Административная процедура – подготовка договора купли-продажи земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала процедуры является:

1) наличие в КУИ сформированного либо полученного из МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с настоящим Административным регламентом пакета документов;

2) наличие в КУИ отчета о рыночной стоимости земельного участка.

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

3.8.3. Специалист КУИ осуществляет проверку сформированного пакета документов, по результатам которой осуществляет подготовку договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах и их подписание.

3.8.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 4-5 пункта 2.9 Административного регламента, специалист КУИ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа КУИ в предоставлении в собственность за плату земельного участка без проведения торгов лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и подписание такого отказа.

3.8.5. Максимальная продолжительность административной процедуры – 11 дней, за исключением случая обращения заявителя, указанного в подпункте 2.6.2.10 Административного регламента.

В случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.6.2.10 Административного регламента, максимальная продолжительность административной процедуры составляет 5 дней.

3.8.6. Результатом административной процедуры является подписанный договор купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах либо письменный мотивированный отказ КУИ в предоставлении в собственность за плату земельного участка без проведения торгов.

3.9. Административная процедура – направление результатов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из документов:

1) подписанного договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

2) письменного мотивированного отказа КУИ в предоставлении в собственность за плату земельного участка без проведения торгов;

3) подписанного письма о возврате заявителю заявления о предоставлении в собственность за плату земельного участка без проведения торгов.

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

3.9.3. Специалист КУИ выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, один из документов, указанных в подпункте 3.9.1 Административного регламента.

3.9.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 дня.

3.9.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо направление по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, одного из документов, указанных в подпункте 3.9.1 Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по

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

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

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

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

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

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

Председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу

по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Председателя КУИ:

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

электронной почтой по адресу: kui@pbox.ttn.ru;

лично (к председателю или заместителю председателя) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (2-я и 4-я среда месяца с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00, телефон для предварительной записи: 613-980);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а, тел. 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru.

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

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

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (1-й и 3-й вторник месяца с 9.30 до 12.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а, тел. 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога». Жалобы на решения,

принятые руководителем КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, должностного лица КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продажа земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
без проведения торгов»

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

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН;
для физических лиц - Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(далее - заявитель)

Место жительства (для граждан), место нахождения (для юридических лиц) заявителя
(ей) _____

(место нахождения юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя
(ей): _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Прошу(сим) предоставить в собственность за плату без проведения торгов _____ (общедолевою собственностью с указанием долей) земельный участок, находящийся в границах города Таганрога, площадью _____, кадастровый номер _____ на основании _____ (основание предоставления в собственность за плату земельного участка без

проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации).

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Адресные ориентиры земельного участка:

—

1.2. Категория земельного участка и вид разрешенного использования:

—

1.3. Цель использования земельного участка: _____

1.4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом _____ и _____ (или) _____ этим проектом) _____

1.5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) _____

—

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	
4	
5	
6	

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление,

изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

Заявитель (заявители) _____(Ф.И.О.)

Дата _____подпись _____

Сотрудник КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» _____(Ф.И.О.)

Дата _____подпись _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

БЛОК - СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»









