

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2018

№ 914

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

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

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

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при выдаче вышеуказанного разрешения Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее - КУИ), предоставляющего муниципальную услугу, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога») и комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - КАиГ) - организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), подавшие в установленном порядке заявление на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики 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.

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 местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
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 местонахождении специалистов КУИ:

адрес местонахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1, кабинет № 3;

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

телефон для справок и консультаций: 8 (8634) 61-43-85;

адрес электронной почты: kui@tagancity.ru;

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

1.5. Информация о местонахождении МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес местонахождения: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8:00 до 18:00; среда: с 10:00 до 20:00; суббота: с 9:00 до 13:00;

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.

1.6. Информация о местонахождении специалистов КАиГ:

адрес местонахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет № 505;

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) 312-836;
адрес электронной почты Администрации города Таганрога:
adm@tagancity.ru;
официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет»:
www.tagancity.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога».

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют:

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

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

Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации;
министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области.

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 Российской Федерации 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:

постановление Администрации города Таганрога о разрешении использования земель или земельных участков;

письменный мотивированный отказ КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в МАУ «МФЦ Таганрога» или КУИ заявления с пакетом документов о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного

кодекса Российской Федерации.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 13 рабочих дней со дня поступления в МАУ «МФЦ Таганрога» или КУИ заявления с пакетом документов о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014);

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014);

постановление Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области» (официальный портал правовой информации Ростовской области <http://pravo.donland.ru>, 07.07.2015);

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. При поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи

39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

2.6.1.3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

2.6.1.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.1.5. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.1.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.1.7. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.6.1.8. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. При поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложении № 2 к Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

2.6.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2.3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2.4. Схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости.

2.6.2.5. Документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных

коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах), в случае если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

2.6.2.6. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, в случае, если для размещения объекта планируется использование ранее сформированного земельного участка.

2.6.2.7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок.

2.6.2.8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица.

2.6.2.9. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя.

2.6.2.10. Информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами.

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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5 - 2.6.1.8 подпункта 2.6.1, подпунктах 2.6.2.6 - 2.6.2.10 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления

сервитута, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

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. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. При поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.1.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 3 и 4](#) Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

2.10.1.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.1.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.10.2. При поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.2.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 6 Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области, утвержденного Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 и (или) не представлены документы, указанные в пункте 7 указанного Порядка.

2.10.2.2. В заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.10.2.3. Земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.10.2.4. Размещение объекта препятствует дальнейшему использованию

земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования таких земель или земельного участка.

2.10.2.5. Размещение объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации.

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

2.11.1. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (представляет Росреестр по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.11.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (представляет Росреестр по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.11.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (представляет ИФНС по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.11.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (представляет ИФНС по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.11.5. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, либо информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами (представляет Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации либо министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Заявление, направленное в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

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

2.15.1. 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-схемы (приложения № 3 и № 4 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.

2.15.2. 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 5 мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее 3 мест для КУИ.

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

2.15.4. 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.

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

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

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

2.15.8. 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.

2.16. 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»;

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.

2.17. 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). 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 раздела 1 Административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляется посредством выполнения следующих

административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с пакетом документов;
- 2) получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие постановления Администрации города Таганрога о разрешении использования земель или земельных участков либо подготовка письменного мотивированного отказа КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;
- 4) направление результатов заявителю.

3.1.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления с пакетом документов.

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

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

3.1.1.3. 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.

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

3.1.1.5. 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.

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

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

3.1.2. Административная процедура - получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

3.1.2.3. 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 взаимодействия.

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

3.1.2.4. Максимальная продолжительность административной процедуры - 5 дней.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Административная процедура - принятие постановления Администрации города Таганрога о разрешении использования земель или земельных участков либо подготовка письменного мотивированного отказа КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

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

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

3.1.3.3. Специалист КУИ осуществляет проверку сформированного пакета документов, по результатам которой обеспечивает подготовку и согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога проекта постановления Администрации города Таганрога о разрешении использования земель или земельных участков.

3.1.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 Административного регламента, специалист КУИ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков лицу, обратившемуся с заявлением, и подписание такого отказа.

3.1.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры - 20 дней.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление Администрации города Таганрога о разрешении использования земель или земельных участков либо письменный мотивированный отказ КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

3.1.4. Административная процедура - направление результатов заявителю.

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

постановление Администрации города Таганрога о разрешении использования земель или земельных участков;

письменный мотивированный отказ КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

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

3.1.4.3. Специалист КУИ выдает заявителю или направляет ему по адресу,

содержащемуся в его заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, один из документов, указанных в подпункте 3.1.4.1 подпункта 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 Административного регламента.

3.1.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо направление по адресу, содержащемуся в его заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, одного из документов, указанных в подпункте 3.1.4.1 подпункта 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 Административного регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с пакетом документов;
- 2) получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направление в КАиГ обращения о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо подготовка письменного мотивированного отказа КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;
- 4) подготовка заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- 5) принятие постановления Администрации города Таганрога о разрешении использования земель или земельных участков либо подготовка письменного мотивированного отказа КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;
- б) направление результатов заявителю.

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления с пакетом документов.

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

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

3.2.1.3. 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.

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

3.2.1.5. 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.

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

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

3.2.2. Административная процедура - получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Данная административная процедура осуществляется одновременно с административной процедурой, указанной в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.2.3. 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 взаимодействия.

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

3.2.2.4. Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 дня.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Административная процедура - направление в КАиГ обращения о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо подготовка письменного мотивированного отказа КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков. Данная административная процедура осуществляется одновременно с административной процедурой, указанной в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.3.3. Специалист КУИ осуществляет проверку принятого пакета

документов, по результатам которой обеспечивает направление в КАиГ обращения о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.2.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 Административного регламента, специалист КУИ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков лицу, обратившемуся с заявлением, и подписание такого отказа.

3.2.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является письмо КУИ в адрес КАиГ о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменный мотивированный отказ КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

3.2.4. Административная процедура - подготовка заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры является письмо КУИ, поступившее в КАиГ, о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАиГ.

3.2.4.3. Специалист КАиГ осуществляет рассмотрение письма КУИ, по результатам которого обеспечивает подготовку положительного либо отрицательного заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.2.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является положительное либо отрицательное заключение КАиГ о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, направленное в КУИ.

3.2.5. Административная процедура - принятие постановления Администрации города Таганрога о разрешении использования земель или земельных участков либо подготовка письменного мотивированного отказа КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры является наличие в КУИ заключения КАиГ о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

3.2.5.3. В случае получения положительного заключения КАиГ о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и

установления сервитутов, специалист КУИ осуществляет подготовку и согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога проекта постановления Администрации города Таганрога о разрешении использования земель или земельных участков.

3.2.5.4. В случае получения отрицательного заключения КАиГ о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, специалист КУИ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков лицу, обратившемуся с заявлением, и подписание такого отказа.

3.2.5.5. Максимальная продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление Администрации города Таганрога о разрешении использования земель или земельных участков либо письменный мотивированный отказ КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

3.2.6. Административная процедура - направление результатов заявителю.

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

постановление Администрации города Таганрога о разрешении использования земель или земельных участков;

письменный мотивированный отказ КУИ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

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

3.2.6.3. Специалист КУИ выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, один из документов, указанных в подпункте 3.2.6.1 подпункта 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.2.6.4. Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо направление по адресу, содержащемуся в его заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, одного из документов, указанных в подпункте 3.2.6.1 подпункта 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее - председатель КУИ), председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации

города Таганрога - главным архитектором города Таганрога (далее - председатель КАиГ) и директором муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - директор МАУ «МФЦ Таганрога»).

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУИ, председателем КАиГ, 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, председателем КАиГ, 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, председателем КАиГ, 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, председателя КАиГ, 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, председатель КАиГ, 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, председатель КАиГ, 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги председателем КУИ, специалистом КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста КУИ подаются председателю КУИ или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КУИ подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) КУИ, председателя КУИ, специалиста КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» подается в письменной форме при личном приеме заявителя либо направляется по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

1) председателю КУИ:

лично (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: 8 (8634) 61-39-80;

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

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

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

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 403 (2-й и 4-й вторник месяца с 16.00 до 18.00);

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

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

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

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

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) директору МАУ «МФЦ Таганрога»:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а (понедельник с 14.00 до 18.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел.: 8 (8634) 344-000;

почтой по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

электронной почтой: info@taganrogmfc.ru;

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

5.7. Жалоба, поступившая в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или
земельных участков,
находящихся в
государственной или
муниципальной
собственности, без
предоставления земельных
участков и установления
сервитута»

Заместителю главы
Администрации города Таганрога
по вопросам экономики

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

*(для физических лиц – Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность;
для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц)*

(далее – заявитель)

Место жительства (для физических лиц), местонахождение (для юридических лиц) заявителя _____

(адрес регистрации физического лица; местонахождение юридического лица)

Представитель заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя) _____

(Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя)

Почтовый адрес, адрес электронной почты для связи с заявителем или представителем заявителя: _____

Номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя: _____

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельных участков), находящихся в государственной (муниципальной собственности), без предоставления земельных участков и установления сервитута

(указывается кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

для размещения _____

(указываются предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

сроком на _____

(указывается срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации))

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Форма получения результатов муниципальной услуги:

- лично в КУИ
- лично в МАУ «МФЦ Таганрога»
- посредством почтовой связи.

Представленные мной 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 _____ (Ф.И.О.)

Дата _____ подпись _____

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

Дата _____ подпись _____

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или
земельных участков,
находящихся в
государственной или
муниципальной
собственности, без
предоставления земельных
участков и установления
сервитута»

Заместителю главы
Администрации города Таганрога
по вопросам экономики

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута в целях
размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39.36 Земельного кодекса
Российской Федерации

*(для физических лиц – Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность;
для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность,
данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый
государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, данные документа,
подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц)*

(далее – заявитель)

Адрес регистрации по месту жительства либо пребывания (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей), местонахождение (для юридических
лиц) заявителя _____

*(адрес регистрации физического лица или индивидуального предпринимателя; местонахождение юридического
лица)*

ИНН _____

Представитель заявителя (в случае, если заявление подается представителем
заявителя) _____

(Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя)

Почтовый адрес, адрес электронной почты для связи с заявителем или представителем заявителя: _____

Номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя: _____

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельных участков), находящихся в государственной (муниципальной собственности), без предоставления земельных участков и установления сервитута по адресному ориентиру _____

(адресные ориентиры земель или земельного участка)

кадастровый номер _____
(указывается кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение (при его наличии))

для размещения _____
(указывается наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300)

сроком на _____
(указывается предполагаемый срок использования земель или земельного участка)

Информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Форма получения результатов муниципальной услуги:

- лично в КУИ
- лично в МАУ «МФЦ Таганрога»
- посредством почтовой связи.

Представленные мной 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 _____ (Ф.И.О.)

Дата _____ подпись _____

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

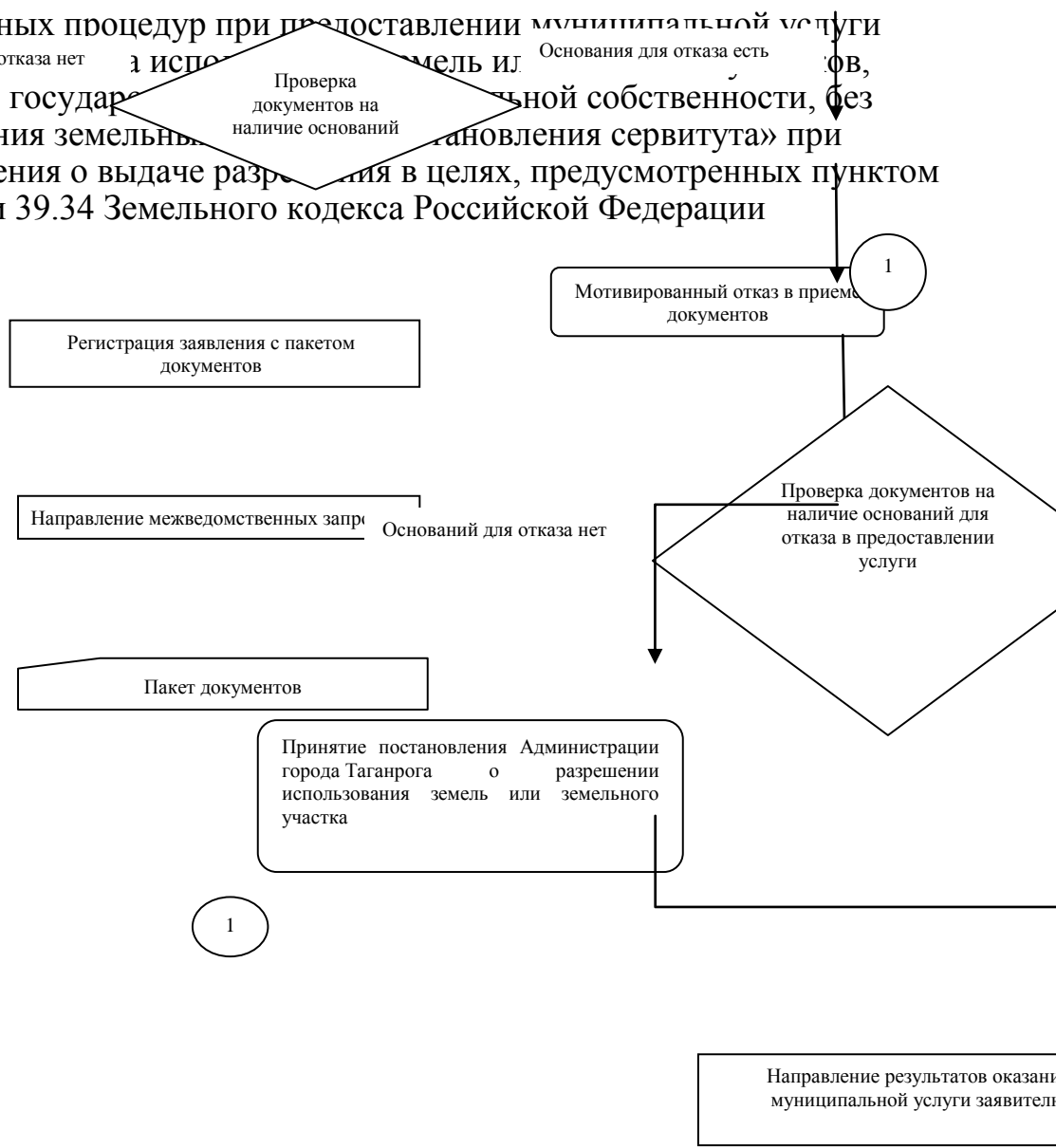
Дата _____ подпись _____

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или
земельных участков,
находящихся в
государственной или
муниципальной
собственности, без
установления
сервитута»

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги через КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»

БЛОК - СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, без
установления сервитута» при
поступлении заявления о выдаче разрешения в целях, предусмотренных пунктом
1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации



Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или
земельных участков,
находящихся в
государственной или
муниципальной
собственности, без
предоставления земельных
участков и установления
сервитута»

БЛОК - СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» при поступлении заявления о выдаче разрешения в целях размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации

