

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2024

№ 629

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возведение гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории города Таганрога»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возведение гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории города Таганрога» согласно приложению к постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности Романовича В.А.

Первый заместитель главы
Администрации города Таганрога

С.А. Камбулова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Возведение гражданами гаражей,
являющихся некапитальными сооружениями, либо размещение стоянок
технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места
жительства на территории города Таганрога»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возведение гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории города Таганрога» (далее – Административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ), муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МФЦ) и Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – КАиГ) – организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при осуществлении полномочий при возведении гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо размещении стоянок технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

Целью получения муниципальной услуги является получение права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, путем проведения аукциона; получение права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо на размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без проведения аукциона; выдача дополнительного соглашения к договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договору на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов; выдача документов о расторжении (прекращении) договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора

на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

орган регистрации прав – уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав, согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

ФНС России – Федеральная налоговая служба;

ПФР – Пенсионный фонд Российской Федерации;

МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

КУИ – Комитет по управлению имуществом г. Таганрога;

Администрация города Таганрога;

Глава Администрации города Таганрога;

уполномоченный орган – Администрация города Таганрога;

Организатор проведения аукциона – Комитет по управлению имуществом г. Таганрога;

Комиссия – комиссия по проведению аукциона, созданная при Комитете по управлению имуществом г. Таганрога;

Общий отдел – общий отдел Администрации города Таганрога;

система «Дело» – межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

гараж – некапитальное сооружение, которое не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществить его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик сооружения, используемое для размещения транспортных средств в личных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

стоянка – стоянка технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, специальная открытая площадка, предназначенная для хранения (стоянки) легковых автомобилей и других мототранспортных средств (мотоциклов, мотороллеров, мотоколясок, мопедов, скутеров и тому подобное), используемая для размещения транспортных средств в личных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

договор на возведение гаража – договор на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением;

договор на размещение стоянки – договор на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов;

Схема размещения – схема размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;

уведомление о получении заявления – уведомление о получении

заявления и пакета документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, сведения о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

официальный портал Администрации города Таганрога – официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.tagancity.ru);

Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru).

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. Заявителями – получателями муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, путем проведения аукциона» являются физические лица – владельцы транспортных средств.

1.3.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо на размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без проведения аукциона» являются физические лица - владельцы транспортных средств, в случаях:

размещения на новый срок гаража, ранее возведенного на том же месте, предусмотренном Схемой размещения, гражданином, исполнившим свои обязательства по ранее заключенному договору на возведение гаража;

размещения гаража, ранее возведенного на том же месте, предусмотренном Схемой размещения, гражданином, исполнившим свои обязательства по договору аренды земельного участка, заключенному до 01.09.2021 и действующему на день подачи гражданином заявления о заключении договора на возведение гаража;

возведения гаража либо размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства гражданином,

имеющим право в соответствии со статьей 5 Областного закона Ростовской области от 29.07.2021 № 502-ЗС «О некоторых вопросах, связанных с оформлением в упрощенном порядке прав граждан на гаражи и расположенные под ними земельные участки» на бесплатное использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, а именно: имеющий право на уменьшение налоговой базы в соответствии со статьей 391 Налогового кодекса Российской Федерации, и (или) освобожденные, в том числе частично, от уплаты земельного налога в соответствии с пунктом 7 Решения Городской Думы города Таганрога Ростовской области от 29.09.2005 № 108 «О земельном налоге» (при условии включения объектов в схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории города Таганрога, утвержденную постановлением Администрации города Таганрога).

1.3.3. Заявителями – получателями муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Заключение дополнительного соглашения к договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договору на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов» являются физические лица, заключившие договор на возведение гаража либо договор на размещение стоянки.

1.3.4. Заявителями – получателями муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Расторжение (прекращение) договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов» являются физические лица, заключившие договор на возведение гаража либо договор на размещение стоянки, а также заинтересованные лица, в случае смерти участника по договору на возведение гаража либо по договору на размещение стоянки.

1.3.5. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города Таганрога и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1 – 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в КУИ;

информирование и консультирование в МФЦ;
информирование и консультирование по телефону;
публичная устная консультация;
публичная письменная консультация;
размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
размещение информации на официальном портале Администрации города Таганрога;
размещение информации на Портале госуслуг;
размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Таганрога и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в КУИ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в Администрации города Таганрога бесплатно.

Специалисты Администрации города Таганрога осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам: круга заявителей; срока предоставления муниципальных услуг; последовательности административных процедур; перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с

предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется главой Администрации города Таганрога, заместителями главы Администрации города Таганрога с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Таганрога с населением и выездных встреч главы Администрации города Таганрога с населением города Таганрога.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Таганрога, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты Администрации города Таганрога, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. На официальном портале Администрации города Таганрога, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города Таганрога и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации города Таганрога, КУИ, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации города Таганрога, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru – Административные регламенты – Действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента муниципальной услуги несут председатель КУИ, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента муниципальной услуги несет председатель КУИ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Возведение гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее – муниципальная услуга).

2.1.1. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

«Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, путем проведения аукциона»;

«Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо на размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без проведения аукциона»;

«Заключение дополнительного соглашения к договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договору на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов»;

«Расторжение (прекращение) договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов».

2.2. Наименование органа Администрации города Таганрога, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга в разрезе подуслуг предоставляется КУИ.

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

орган регистрации прав;

ФНС России;

МВД России;

ПФР;

Управление социальной защиты населения г. Таганрога.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг являются:

В разрезе подуслуги «Предоставление прав на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, путем проведения аукциона»: проект договора на возведение гаража, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В разрезе подуслуги «Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо на размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без проведения аукциона»:

проект договора на возведение гаража;
проект договора на размещение стоянки;
письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В разрезе подуслуги «Заключение дополнительного соглашения к договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договору на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов»:

проект дополнительного соглашения к договору на возведение гаража;
проект дополнительного соглашения к договору на размещение стоянки;
письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В разрезе подуслуги «Расторжение (прекращение) договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов»:

проект соглашения о расторжении договора на возведение гаража;
проект соглашения о расторжении договора на размещение стоянки;
письмо о прекращении договора на возведение гаража;
письмо о прекращении договора на размещение стоянки;
письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг:

2.4.1. Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, путем проведения аукциона – не менее 46 дней с момента размещения извещения о проведении аукциона.

2.4.2. Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо на размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без проведения аукциона исполняется в срок 30 дней с даты регистрации заявления и пакета документов.

2.4.3. Заключение дополнительного соглашения к договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договору на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов исполняется в срок 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

2.4.4. Расторжение (прекращение) договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов исполняется в срок 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в КУИ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города Таганрога и Портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них; свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ; удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Таганрога и ее органами, утвержденным решением Таганрогской городской Думы.

Заявитель (представитель заявителя) представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, в КУИ; почтовым отправлением в адрес КУИ;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), посредством электронной почты в адрес КУИ.

При предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, путем проведения аукциона» заявитель (представитель заявителя) представляет заявку на участие в аукционе и пакет документов только при личном обращении в КУИ.

Заявление (заявка на участие в аукционе) и пакет документов на бумажном носителе представляются с учетом требований:

в заявлении (заявке на участие в аукционе) и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление (заявка на участие в аукционе) не может быть заполнено карандашом;

заявление (заявка на участие в аукционе) должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Все разделы и поля заявления (заявки на участие в аукционе) подлежат обязательному заполнению.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги

«Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, путем проведения аукциона».

2.6.1.1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (1 экз., оригинал).

В заявке на участие в аукционе заявитель (представитель заявителя) указывает способ получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги:

путем вручения лично под расписку в КУИ;

посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия);

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявкой на участие в аукционе обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

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

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

2.6.1.4. Документы, подтверждающие внесение задатка заявителем (1 экз. копия).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо на размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без проведения

аукциона».

2.6.2.1. Заявление о заключении договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением либо договора на размещение стоянки для технических или других средств передвижения инвалидов (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению №1 к административному регламенту.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

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

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

2.6.2.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН (в случае отсутствия в Схеме размещения координат характерных точек границ территории) (1 экз. оригинал).

2.6.2.5. Документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности транспортного средства или другого средства передвижения (1 экз. копия).

Таковыми документами могут быть в том числе:

свидетельство о регистрации транспортного средства;

паспорт транспортного средства.

2.6.2.6. Документы, подтверждающие право заявителя на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями либо на размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без проведения аукциона в соответствии с приложением № 5 к административному регламенту.

По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления права на возведение гаража либо размещение стоянки.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Заключение дополнительного соглашения к договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договору на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов».

2.6.3.1. Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договору на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению №2 к административному регламенту.

2.6.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору на возведение гаража либо договору на размещение стоянки обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

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

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус

свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

2.6.3.4. Документы, обосновывающие внесение изменений в договор на возведение гаража либо договор на размещение стоянки (1 экз. копия).

2.6.3.4.1. При изменении фамилии, имени или отчества физического лица. Документы, подтверждающие смену фамилии, имени или отчества, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

2.6.3.4.2. Документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога, представляются только в случае изменения размера платы по договору на возведение гаража в соответствии с приложением №5 к административному регламенту.

По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для подготовки дополнительного соглашения к договору на возведение гаража либо договору на размещение стоянки.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Расторжение (прекращение) договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов».

2.6.4.1. Заявление о расторжении (прекращении) договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению №3 к административному регламенту.

2.6.4.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными

законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о расторжении (прекращении) договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

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

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

2.6.4.4. При прекращении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки в случае смерти лица, с которым был заключен договор на возведение гаража либо договор на размещение стоянки (1 экз. копия):

свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

2.6.4.5. Предоставление документов, обосновывающих расторжение договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, при освобождении (неиспользовании) места на возведение гаража, места на размещение стоянки не требуется.

По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для подготовки документов для расторжения (прекращения) договора на возведение гаража либо на размещение стоянки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, путем проведения аукциона», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, являются:

2.7.1.1. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой на участие в аукционе обращается представитель заявителя:

свидетельство о рождении (с целью подтверждения полномочий законного представителя несовершеннолетнего ребенка до 14 лет) (органы записи актов гражданского состояния);

акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица) (органы опеки и попечительства).

2.7.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо на размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без проведения аукциона», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить.

2.7.2.1. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки обращается представитель заявителя:

свидетельство о рождении (с целью подтверждения полномочий законного представителя несовершеннолетнего ребенка до 14 лет) (органы записи актов гражданского состояния);

акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица) (органы опеки и попечительства).

2.7.2.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение права на возведение гаража либо размещение стоянки, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, указаны в приложении №5 к административному регламенту.

2.7.3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Заключение дополнительного соглашения к договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договору на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить.

2.7.3.1. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору на возведение гаража либо договору на размещение стоянки обращается представитель заявителя:

свидетельство о рождении (с целью подтверждения полномочий законного представителя несовершеннолетнего ребенка до 14 лет) (органы записи актов гражданского состояния);

акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица) (органы опеки и попечительства).

2.7.3.2. Документы, подтверждающие право заявителя на оформление дополнительного соглашения к договору на возведение гаража либо договору на размещение стоянки, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить:

2.7.3.3. Документы, подтверждающие смену фамилии, имени или отчества (такими документами могут быть):

свидетельство о заключении брака (органы записи актов гражданского состояния);

свидетельство о расторжении брака (органы записи актов гражданского состояния);

свидетельство о перемене имени (органы записи актов гражданского состояния);

свидетельство об установлении отцовства (органы записи актов гражданского состояния).

2.7.4. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Расторжение (прекращение) договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить.

2.7.4.1. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о расторжении (прекращении) договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки обращается представитель заявителя:

свидетельство о рождении (с целью подтверждения полномочий законного представителя несовершеннолетнего ребенка до 14 лет) (органы записи актов гражданского состояния);

акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица) (органы опеки и попечительства).

2.7.4.2. Документы, подтверждающие право заявителя на оформление расторжения (прекращения) договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить:

свидетельство о смерти (органы записи актов гражданского состояния).

2.7.5. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.4.2 раздела 2 административного регламента и в приложении №5 к административному регламенту, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.4.2 раздела 2 административного регламента и в приложении №5 к административному регламенту, по собственной инициативе.

МФЦ, КУИ не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, путем проведения аукциона».

Основанием для отказа в приеме заявки на участие в аукционе и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, является поступление заявки на участие в аукционе по истечении срока приема таких заявок.

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуг «Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо на размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без проведения аукциона», «Заключение дополнительного соглашения к договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договору на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов», «Расторжение (прекращение) договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов» законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуг.

2.9.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, путем проведения аукциона»:

непредставления необходимых для участия в аукционе документов или представления недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.9.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо на размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без проведения аукциона»:

заявление подано с нарушением требований, установленных подразделом 2.6 и пунктом 2.6.2.1 раздела 2 административного регламента, либо к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.2.2-2.6.2.6 раздела 2 административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо заявление подано в неуполномоченный орган;

место возведения гаража или место для стоянки не предусмотрено

Схемой размещения или не соответствует такой Схеме;

на испрашиваемое место размещения объекта ранее подано заявление, по которому администрацией города Таганрог решение не принято, или ранее направлен для подписания иному лицу проект договора на возведение гаража, или имеется ранее заключенный с иным лицом договор на возведение гаража;

на испрашиваемое место размещения объекта ранее заключен договор аренды земельного участка для размещения гаража, или договор на возведение гаража, или договор на размещение стоянки;

принято решение о проведении аукциона на право заключения договора на возведение гаража в испрашиваемом месте;

поступили заявления от иных граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора на возведение гаража на землях или земельном участке, указанном в опубликованном извещении;

истек срок действия ранее заключенного договора на возведение гаража или договора аренды земельного участка;

договор на возведение гаража или договор аренды земельного участка расторгнуты в связи с нарушением их условий;

в период действия ранее заключенного договора на возведение гаража или договора аренды земельного участка, предоставленного для размещения гаража неоднократно нарушались условия таких договоров;

имеется задолженность по плате за использование земельного участка для возведения гаража либо по арендной плате за использование земельного участка для размещения гаража.

2.9.2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуг

–«Заключение дополнительного соглашения к договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договору на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов»;

«Расторжение (прекращение) договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов»;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо заявление подано в неуполномоченный орган;

заявление подано с нарушением требований, установленных подразделом 2.6 и пунктами 2.6.3.1, 2.6.4.1 раздела 2 административного регламента, либо к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.3.2 – 2.6.3.4.2, 2.6.4.2 – 2.6.4.4 раздела 2 административного регламента;

наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах (земельных участках) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

2.10.1. 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.

2.10.2. 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 субъектов Российской Федерации, 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.

2.10.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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».

2.10.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп, в том числе с помощью электронной системы управления очередью, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и документов, поданных на бумажном носителе в МФЦ осуществляется в день его подачи, специалистом, уполномоченным на прием посредством внесения соответствующих сведений в Интегрированную информационную систему единой сети МФЦ Ростовской области (ИИС ЕС МФЦ), с присвоением регистрационного номера.

Регистрация заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в день их поступления в КУИ либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени КУИ. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день КУИ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

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

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, 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 услуги;

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.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также

на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города Таганрога.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Таганрога;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги, с помощью

универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных Федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц КУИ, работников МФЦ.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.15.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

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 услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации

города Таганрога.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в КУИ:

через МФЦ;

по почте;

с использованием Портала госуслуг;

посредством электронной почты.

2.16.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.16.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес КУИ направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

2.16.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.16.1.4. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4 раздела 1 административного регламента.

2.16.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.3. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору

заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

2.16.5. В случае если Федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.16.6. Заявления и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.16.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.8. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги «Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, путем проведения аукциона» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявки на участие в аукционе и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

рассмотрение заявок на участие в аукционе и допуск заявителя к участию в аукционе;

проведение аукциона и подписание протокола о результатах аукциона;

оформление проекта договора на возведение гаража;

выдачу (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявке на участие в аукционе).

3.1.2. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги "Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо на размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без проведения аукциона" включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

подготовку проекта договора на возведение гаража либо проекта договора на размещение стоянки, либо мотивированного отказа;

выдачу (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.3. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги «Заключение дополнительного соглашения к договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договору на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

подготовку проекта дополнительного соглашения к договору на возведение гаража либо договору на размещение стоянки, либо мотивированного отказа;

выдачу (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.4. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги «Расторжение (прекращение) договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;
формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

подготовку проекта соглашения о расторжении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки; письма о прекращении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, либо мотивированного отказа;

выдачу (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, путем проведения аукциона».

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявки на участие в аукционе и пакета документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.4 раздела 2 административного регламента в установленный в извещении о проведении аукциона срок.

3.2.1.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист КУИ, ответственный за организацию аукциона.

Специалист КУИ, ответственный за организацию аукциона:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявке на участие в аукционе данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявке на участие в аукционе подписи заявителя (представителя заявителя) и даты ее представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявки на участие в аукционе предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявки на участие в аукционе для последующего принятия заявки на участие в аукционе и пакета документов.

Для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги специалист КУИ, ответственный за организацию аукциона сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявку на участие в аукционе в журнале регистрации заявок на участие в аукционе, определяет административный регламент предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

В случае подачи заявки на участие в аукционе по истечении срока приема таких заявок специалист КУИ, ответственный за организацию аукциона, выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме заявки на участие в аукционе и пакета документов, подписанное уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом КУИ и зарегистрированное в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Критерием принятия решения о регистрации заявки на участие в аукционе и пакета документов является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 раздела 2 административного регламента.

3.2.1.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявки на участие в аукционе и пакета документов либо уведомления об отказе в приеме заявки на участие в аукционе и пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является: регистрация заявки на участие в аукционе в журнале регистрации заявок на участие в аукционе либо подписание и регистрация в порядке общего делопроизводства уведомления об отказе в приеме заявки на участие в аукционе и пакета документов уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом КУИ.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона на право заключения договора на возведение гаража (дата прекращения приема документов указывается в извещении о проведении аукциона).

3.2.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, предусмотренных в пункте 2.7.1.1 раздела 2 административного регламента.

3.2.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный специалист КУИ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Ответственный специалист КУИ формирует и направляет межведомственные запросы:

в ФНС России для получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в ПФР для получения сведений об опекунах и о попечителях, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

3.2.2.3. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.2.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

3.2.3. Административная процедура - рассмотрение заявок на участие в аукционе и допуск заявителя к участию в аукционе.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявок в период размещения извещения о проведении аукциона на официальном портале Администрации города Таганрога.

3.2.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Комиссия.

В целях обеспечения деятельности Комиссии Организатор, представляет в Комиссию следующие документы:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.4 раздела 2 административного регламента;

документы и информацию, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который содержит сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок на участие в аукционе, сведений о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в аукционе, содержащихся в пункте 2.9.2.1 раздела 2 административного регламента.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания Комиссией протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании, не позднее чем в течение одного рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном портале Администрации города Таганрог не позднее чем nasledующий день после дня подписания протокола.

Организатор проведения аукциона, осуществляет подготовку уведомлений о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе. Уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе подписываются уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом администрации КУИ и регистрируются в порядке общего делопроизводства.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, недопущенным к участию в аукционе, Организатор проведения аукциона обеспечивает выдачу (направление) уведомлений о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии со способом, указанным в заявке на участие в аукционе.

Организатор проведения аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.2.3.3. Критерием принятия решения о рассмотрении заявок на участие в аукционе является факт наличия заявок на участие в аукционе либо принятия решения о допуске заявителей к участию в аукционе, является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

3.2.3.4. Срок административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления об участии в аукционе.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и уведомление о допуске к участию в аукционе либо уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.2.4. Административная процедура - проведение аукциона и подписание протокола о результатах аукциона.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение

его на официальном портале Администрации города Таганрог.

3.2.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Комиссия.

3.2.4.3. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки на участие в аукционе или на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей;

на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;

по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, и такая заявка и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;

если в аукционе участвовал только один участник или на аукцион не явилось ни одного участника при допуске к участию в аукционе двух и более участников, либо после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

3.2.4.4. В случае, если только один заявитель признан участником аукциона и аукцион признан несостоявшимся, уполномоченный орган в течение 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе выдает (направляет) такому заявителю два экземпляра подписанного проекта договора на возведение гаража (в соответствии со способом, указанным в заявке на участие в аукционе). При этом договор на возведение гаража заключается по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и аукцион признан несостоявшимся, уполномоченный орган в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки выдает (направляет) такому заявителю два экземпляра подписанного проекта договора на возведение гаража (в соответствии со способом, указанным в заявке на участие в аукционе). При этом договор на возведение гаража заключается по начальной цене предмета аукциона.

3.2.4.5. Аукцион на право заключения договора на возведение гаража проводится Комиссией в соответствии с Федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наибольший размер ежегодной платы за использование земельного участка.

3.2.4.6. Результаты аукциона оформляются протоколом, подписываемым победителем аукциона и всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у

Организатора проведения аукциона.

В протоколе указываются:

сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

предмет аукциона;

сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размере ежегодной платы за использование земельного участка).

3.2.4.7. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном портале Администрации города Таганрог в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Организатор проведения аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, и лицам, не явившимся для участия в аукционе, на счета, указанные ими в заявках на участие в аукционе.

Организатор проведения аукциона, в течение одного рабочего дня, следующего за днем размещения протокола о результатах аукциона на официальном портале Администрации города Таганрог, обеспечивает его передачу специалисту уполномоченного органа, ответственному за оформление договора на возведение гаража для оформления проекта договора на возведение гаража в порядке, установленном пунктом 3.2.5 раздела 3 административного регламента.

3.2.4.8. Срок административной процедуры составляет 10 дней.

3.2.4.9. Результатом административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

3.2.5. Административная процедура – оформление проекта договора на возведение гаража.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

3.2.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный орган.

Процедура оформления двух экземпляров проекта договора на возведение гаража включает в себя:

подготовку проекта договора на возведение гаража;

визирование и подписание уполномоченными на визирование и подписание проекта договора на возведение гаража должностными лицами КУИ;

обеспечение передачи (направления) проекта договора на возведение гаража в соответствии со способом, указанным в заявке на участие в аукционе.

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.2.5.4. Результатом данной административной процедуры является проект договора на возведение гаража.

Договор на возведение гаража заключается с победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном портале Администрации города Таганрог протокола о результатах аукциона.

3.2.6. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявке на участие в аукционе).

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ, ответственным за выдачу (направление) документов, результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

3.2.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист КУИ, ответственный за выдачу (направление) документов.

3.2.6.3. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в КУИ осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в КУИ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя);

специалист КУИ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи документов.

3.2.6.4. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте специалист КУИ направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги заявителю (представителю заявителя) по почте.

3.2.6.5. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Предоставление права на возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо на размещение стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства без проведения аукциона».

3.3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.6 раздела 2 административного регламента.

3.3.1.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо КУИ.

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в КУИ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до ответственного специалиста КУИ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в КУИ.

Ответственный специалист КУИ:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление и пакет документов в системе «Дело» в день их поступления в КУИ;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до ответственного специалиста КУИ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в порядке общего делопроизводства специалистом КУИ, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.1.6. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством

электронной почты в КУИ регистрация осуществляется в порядке общего делопроизводства специалистом КУИ, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.2.1 – 2.7.2.2 раздела 2 административного регламента.

3.3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный специалист КУИ.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

3.3.2.4. Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги ответственный специалист КУИ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России для получения сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре

записей актов гражданского состояния;

в ПФР для получения сведений, подтверждающих статус пенсионера, получающего пенсии, назначаемые в порядке, установленном пенсионным законодательством Российской Федерации;

сведений о гражданах предпенсионного возраста;

сведений из федеральной государственной информационной системы

«Федеральный реестр инвалидов» об установлении инвалидности;
сведений об опекунах и о попечителях, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

в МВД России для получения сведений о регистрации по месту пребывания и (или) по месту жительства гражданина Российской Федерации (в случае обращения родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка-инвалида, опекуна (попечителя) инвалида с детства);

в орган регистрации прав для получения выписки из ЕГРН на земельный участок;

в Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону для получения сведений, подтверждающих статус многодетной семьи; сведений, подтверждающих статус заявителя малоимущим.

3.3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

3.3.3. Административная процедура – подготовка проекта договора на возведение гаража либо проекта договора на размещение стоянки, либо мотивированного отказа.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для подготовки проекта договора на возведение гаража либо проекта договора на размещение стоянки, либо мотивированного отказа.

3.3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный специалист КУИ.

3.3.3.3. Подготовка проекта договора на возведение гаража либо проекта договора на размещение стоянки осуществляется при условии включения объектов в Схему размещения.

Процедура подготовки проекта договора на возведение гаража либо проекта договора на размещение стоянки, либо мотивированного отказа включает в себя:

рассмотрение полученных документов на предмет возможности подготовки проекта договора на возведение гаража либо проекта договора на размещение стоянки, либо подготовки мотивированного отказа с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2.2 раздела 2 административного регламента;

подготовку проекта договора на возведение гаража либо проекта договора на размещение стоянки, либо мотивированного отказа;

визирование и подписания проекта договора на возведение гаража либо проекта договора на размещение стоянки, либо мотивированного отказа уполномоченными на визирование и подписание таких документов должностными лицами КУИ;

в случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме обеспечение подготовки результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица КУИ;

обеспечение выдачи (направления) проекта договора на возведение гаража либо проекта договора на размещение стоянки, либо мотивированного отказа в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги оформляется в форме письма КУИ. Подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги регистрируется в порядке общего делопроизводства.

3.3.3.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 29 дней с даты регистрации заявления и пакета документов.

3.3.3.5. Результатом данной административной процедуры является проект договора на возведение гаража либо проекта договора на размещение стоянки, либо мотивированный отказ.

3.3.4. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо КУИ, ответственными за выдачу (направление) документов, результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

3.3.4.2. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо КУИ.

3.3.4.3. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя);

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью.

3.3.4.4. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в КУИ.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в КУИ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист КУИ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала выдачи результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

3.3.4.5. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте специалист КУИ, ответственный за делопроизводство направляет заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

3.3.4.6. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме специалист КУИ, ответственный за выдачу (направление) документов обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом КУИ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении либо через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3.3.5. Проект договора на возведение гаража либо проект договора на размещение стоянки, выданные (направленные) заявителю (представителю заявителя), должны быть подписаны и представлены в КУИ либо в МФЦ не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) проектов указанных договоров.

В случае подписания проекта договора на возведение гаража либо проекта договора на размещение стоянки представителем заявителя к такому проекту договора прикладывается доверенность в форме электронного документа.

3.4. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Заключение дополнительного соглашения к договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договору на размещение стоянки технических или других

средств передвижения инвалидов».

3.4.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.3.1 – 2.6.3.4.2 раздела 2 административного регламента.

3.4.1.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо КУИ.

3.4.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.3.1 – 2.6.3.4.2 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в КУИ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до ответственного специалиста КУИ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.4.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в КУИ.

Ответственный специалист КУИ:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.3.1 – 2.6.3.4.2 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление и пакет документов в системе «Дело» в день их поступления в КУИ;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до ответственного специалиста КУИ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.4.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется в порядке общего делопроизводства специалистом КУИ, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

3.4.1.6. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется специалистом КУИ, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов

по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.4.1.7. Срок приема и регистрации заявления и пакета документов – 3 дня.

3.4.1.8. Результатом административной процедуры является: регистрация заявления и пакета документов и передача их ответственному специалисту КУИ;

направление уведомления о получении заявления.

3.4.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.3.1 – 2.7.3.2 раздела 2 административного регламента.

3.4.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный специалист КУИ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги ответственный специалист КУИ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ПФР для получения сведений, подтверждающих статус пенсионера, получающего пенсии, назначаемые в порядке, установленном пенсионным законодательством Российской Федерации;

сведений о гражданах предпенсионного возраста; сведений из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" об установлении инвалидности;

сведений об опекунах и о попечителях, содержащихся в Единой

государственной информационной системе социального обеспечения;

в ФНС России для получения сведений о государственной регистрации рождения, перемены имени, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.4.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

3.4.3. Административная процедура – подготовка проекта дополнительного соглашения к договору на возведение гаража либо договору на размещение стоянки, либо мотивированного отказа.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для подготовки проекта дополнительного соглашения к договору на возведение гаража либо договору на размещение стоянки, либо мотивированного отказа.

3.4.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный специалист КУИ.

Процедура подготовки проекта дополнительного соглашения к договору на возведение гаража либо договору на размещение стоянки, либо мотивированного отказа включает в себя:

рассмотрение полученных документов на предмет возможности подготовки проекта дополнительного соглашения к договору на возведение гаража либо договору на размещение стоянки, либо подготовки мотивированного отказа с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2.3 раздела 2 административного регламента;

подготовку проекта дополнительного соглашения к договору на возведение гаража либо договору на размещение стоянки, либо мотивированного отказа;

визирование и подписание проекта дополнительного соглашения к договору на возведение гаража либо договору на размещение стоянки, либо мотивированного отказа уполномоченными на визирование и подписание таких документов должностными лицами КУИ;

в случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме обеспечение подготовки результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица КУИ;

обеспечение выдачи (направления) проекта дополнительного соглашения к договору на возведение гаража либо договору на размещение стоянки, либо

мотивированного отказа в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги оформляется в форме письма КУИ. Подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги регистрируется в порядке общего делопроизводства.

3.4.3.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.3.4. Результатом данной административной процедуры является проект дополнительного распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ПФР для получения сведений, подтверждающих статус пенсионера, получающего пенсии, назначаемые в порядке, установленном пенсионным законодательством Российской Федерации;

сведений о гражданах предпенсионного возраста; сведений из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» об установлении инвалидности;

сведений об опекунах и о попечителях, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

в ФНС России для получения сведений о государственной регистрации рождения, перемены имени, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.4.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ, КУИ, ответственными за выдачу (направление) документов, результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

3.4.4.2. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист МФЦ либо специалист КУИ.

3.4.4.3. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.4.4.4. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в КУИ.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в КУИ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист КУИ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала выдачи результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

3.4.4.5. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте специалист КУИ, ответственный за делопроизводство направляет заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

3.4.4.6. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме специалист КУИ, ответственный за выдачу (направление) документов обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом КУИ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении либо через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3.4.4.7. В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

3.4.4.8. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.4.4.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной

услуги в разрезе подуслуги.

3.5. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Расторжение (прекращение) договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов».

3.5.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.4.1 – 2.6.4.4 раздела 2 административного регламента.

3.5.1.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо КУИ.

3.5.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.4.1 – 2.6.4.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами

МФЦ, а также передача документов в администрацию района города Ростова-на-Дону осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до ответственного специалиста КУИ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.5.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в КУИ.

Ответственный специалист КУИ:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.4.1 – 2.6.4.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление и пакет документов в системе «Дело» в день их поступления в КУИ;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

3.5.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом КУИ, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

3.5.1.6. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день их поступления либо на

следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.5.1.7. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в КУИ регистрация осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.5.1.8. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.5.1.9. Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их ответственному специалисту КУИ;

направление уведомления о получении заявления.

3.5.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.4.1 – 2.7.4.2 раздела 2 административного регламента.

3.5.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный специалист КУИ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги ответственный специалист КУИ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ПФР для получения сведений об опекунах и о попечителях, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

в ФНС России для получения сведений о государственной регистрации рождения, смерти, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.5.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.2.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

3.5.3. Административная процедура – подготовка проекта соглашения о расторжении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, письма о прекращении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, либо мотивированного отказа.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для подготовки проекта соглашения о расторжении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, письма о прекращении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, либо мотивированного отказа.

3.5.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный специалист КУИ.

В случае прекращения договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки в связи со смертью участника по договору подготавливается письмо о прекращении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, в иных случаях оформляется проект соглашения о расторжении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки.

Ответственный специалист КУИ проверяет представленные документы и осуществляет:

подготовку мотивированного отказа по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2.3 раздела 2 административного регламента;

или

подготовку проекта соглашения о расторжении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, письма о прекращении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки.

3.5.3.3. Процедура подготовки проекта соглашения о расторжении договора на возведение гаража либо на размещение стоянки, письма о прекращении договора на возведение гаража либо договора на размещение

стоянки, либо мотивированного отказа включает в себя:

специалист КУИ осуществляет обследование места для возведения гаража либо места для размещения стоянки и составляет акт обследования указанного места;

подготовленный акт обследования места для возведения гаража либо размещения стоянки передается ответственному специалисту КУИ для принятия решения о подготовке проекта соглашения о расторжении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, письма о прекращении указанных договоров, либо мотивированного отказа.

3.5.3.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги оформляется в форме письма КУИ.

3.5.3.5. Проект соглашения о расторжении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, письмо о прекращении указанных договоров либо мотивированный отказ визируется и подписывается уполномоченными на визирование и подписание таких документов должностными лицами КУИ.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме обеспечение подготовки результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица КУИ;

После получения подписанного проекта соглашения о расторжении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки и зарегистрированного письма о прекращении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, либо мотивированного отказа специалист КУИ, ответственный за выдачу (направление) документов обеспечивает выдачу (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.5.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 29 дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

3.5.3.7. Результатом административной процедуры является проект соглашения о расторжении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, письмо о прекращении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, либо мотивированный отказ.

3.5.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ, ответственным за выдачу (направление) документов, результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

3.5.4.2. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист МФЦ, специалист КУИ.

3.5.4.3. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.5.4.4. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в КУИ.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в КУИ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист КУИ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала выдачи результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

3.5.4.5. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте специалист КУИ, ответственный за делопроизводство направляет заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

3.5.4.6. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме специалист КУИ, ответственный за выдачу (направление) документов обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом КУИ с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении либо через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3.5.4.7. В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

3.5.4.8. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.5.4.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

3.5.5. Проекты соглашений о расторжении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, выданные (направленные) заявителю (представителю заявителя), должны быть подписаны и представлены в КУИ не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) проектов указанных соглашений о расторжении договоров.

Проект соглашения о расторжении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки, полученный заявителем (представителем заявителя) в электронном виде, направляется в КУИ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае подписания проекта соглашения о расторжении договора на возведение гаража либо договора на размещение стоянки представителем заявителя к такому проекту прикладывается доверенность в форме электронного документа. Требования к доверенности указаны в пункте 2.17.8 раздела 2 административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя Председателя КУИ города Таганрог заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 4 к административному регламенту) при личном обращении в КУИ, через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в КУИ при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес КУИ заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Ответственный специалист КУИ проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист КУИ подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист КУИ подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобретенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляют:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

4. Формы контроля за исполнением 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 плановых проверок 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 контроля 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 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 председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» также 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 или директора МАУ «МФЦ Таганрога».

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

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

поступление в КУИ либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если в результате проверки обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Административном регламенте 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 услуг. 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 заявителя 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление 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 архитектуры, строительства и муниципальной собственности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КУИ подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, 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 настоящего раздела, 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, 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: mfc_taganrog@donland.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 архитектуры, строительства и муниципальной собственности:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (2-й и 4-й вторник месяца с 10-00 до 12-00);

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: mfc_taganrog@donland.ru;

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

электронной почтой по адресу: taganrog_adm@donland.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: mfc_taganrog@donland.ru;

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

5.7. Жалоба, поступившая в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти 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.

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

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

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

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

С.Ю. Михайличенко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Возведение гражданами гаражей,
являющихся некапитальными сооружениями,
либо размещение стоянок технических или
других средств передвижения инвалидов
вблизи их места жительства на территории
города Таганрога»

Главе Администрации
города Таганрога

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на возведение гаража, являющегося
некапитальным сооружением либо договора на размещение стоянки для
технических или других средств передвижения инвалидов

_____ (Ф.И.О. физического лица)
ИНН _____ СНИЛС _____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____,
серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____,
действующего на основании _____.
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)
СНИЛС _____.
(законного представителя несовершеннолетнего лица либо опекуна или попечителя)
Телефон (факс) заявителя _____.
(при наличии)
Телефон представителя заявителя _____.
(при наличии)
Место жительства (регистрации) заявителя _____.
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____.
Прошу предоставить место на возведение гаража, являющегося
некапитальным сооружением либо на размещение стоянки для технических или
других средств передвижения сроком на _____.
(не более чем 5 лет)

1. Реквизиты документа, подтверждающего наличие у заявителя в
собственности транспортного средства или другого средства передвижения:
реквизиты свидетельства о регистрации транспортного средства или другого
средства передвижения:

серия _____ номер _____ выдано _____, дата выдачи _____,

или реквизиты паспорта транспортного средства или другого средства

передвижения: серия _____ номер _____ выдано _____,
дата выдачи _____.

2. Цель использования земель или земельного участка
_____.

(возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением либо размещение стоянки для технических или других средств передвижения)

3. Сведения об отнесении заявителя к категории лиц, которые имеют право без торгов приобрести место для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением (напротив необходимого пункта поставить значок V):

размещения на новый срок гаража, ранее возведенного на том же месте, предусмотренном Схемой размещения, гражданином, исполнившим свои обязательства по ранее заключенному договору на возведение гаража № _____ от _____;

размещения гаража, ранее возведенного на том же месте, предусмотренном Схемой размещения, гражданином, исполнившим свои обязательства по договору аренды земельного участка, заключенному до 01.09.2021 и действующему на день подачи гражданином заявления о заключении договора на возведение гаража N _____ от _____;

возведения гаража гражданином, имеющим право на первоочередное или внеочередное использование земель или земельных участков для возведения некапитальных гаражей в соответствии с федеральными законами (инвалиды - Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"):

реквизиты документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории лиц: серия _____ номер _____ выдан _____, дата выдачи _____.

4. Сведения об отнесении заявителя к категории лиц, которые имеют право на приобретение места для стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства:

Реквизиты документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории лиц:

Серия _____ номер _____ выдан _____, дата выдачи _____.

5. Сведения об испрашиваемых землях или земельном участке:

5.1. Площадь земель или земельного участка _____.

5.2. Кадастровый номер земельного участка _____.

(указывается в случае, если планируется использование земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, или его части)

5.3. Номер кадастрового квартала _____.

(указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях)

6. Подтверждаю, что я _____

и ребенок-инвалид (инвалид с детства) _____ (Ф.И.О.)
совместно проживаем по адресу: _____ (Ф.И.О.) г. Таганрог,

_____ (подпись)
(в случае обращения родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)
ребенка-инвалида, опекуна (попечителя) инвалида с детства).

7. Иные сведения: _____
Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

« ___ » _____ 20 __ года

Документы прилагаются(*)

(*) При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ почтовым отправлением с описью вложения.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Возведение гражданами гаражей,
являющихся некапитальными сооружениями,
либо размещение стоянок технических или
других средств передвижения инвалидов
вблизи их места жительства на территории
города Таганрога»

Главе Администрации
города Таганрога

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении дополнительного соглашения к договору на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением, либо договору на размещение
стоянки технических или других средств передвижения инвалидов

_____ (Ф.И.О. физического лица)

ИНН _____ СНИЛС _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____,
серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.

В лице _____,
действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

СНИЛС _____
(законного представителя несовершеннолетнего лица либо опекуна или попечителя)

Телефон (факс) заявителя _____
(при наличии)

Телефон представителя заявителя _____
(при наличии)

Место жительства (регистрации) заявителя _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____.

2. Реквизиты документа, подтверждающего принадлежность к льготной
категории лиц: серия _____ номер _____ выдан _____, дата
выдачи _____.

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору на возведение
гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договору на
размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов
№ _____ от _____ 20 ____ года в связи с

(изменением фамилии имени, отчества), изменением размера платы по
договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением)

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу предоставить

(напротив необходимого пункта поставить значок V):

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в размере подуслуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги в разделе подуслуги _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

«__» _____ 20__ года

Документы прилагаются(*)

_____ (*) При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Возведение гражданами гаражей,
являющихся некапитальными
сооружениями, либо размещение стоянок
технических или других средств
передвижения инвалидов вблизи их места
жительства на территории
города Таганрога»

Главе Администрации
города Таганрога

ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении (прекращении) договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо договора на размещение стоянки технических или других средств передвижения инвалидов

(Ф.И.О. физического лица)

ИНН _____ СНИЛС _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____,
серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдан _____.

в лице _____,

действующего на основании _____.

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

СНИЛС _____.

(законного представителя несовершеннолетнего лица либо опекуна или попечителя)

Телефон (факс) заявителя _____.

(при наличии)

Телефон представителя заявителя _____.

(при наличии)

Место жительства (регистрации) заявителя _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____.

Прошу расторгнуть договор _____

№ _____ от _____ 20 ____ года

В СВЯЗИ _____

(со смертью участника по договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, по договору на размещение места для стоянки для технических и других средств передвижения; освобождением места для возведения гаража либо стоянки для технических и других средств передвижения)

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу
предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____ в _____ разрезе подуслуги _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

«__» _____ 20__ года

Документы прилагаются (*)

(*) При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ почтовым отправлением с описью вложения.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Возведение гражданами гаражей,
являющихся некапитальными
сооружениями, либо размещение стоянок
технических или других средств
передвижения инвалидов вблизи их места
жительства на территории
города Таганрога»

Главе Администрации
города Таганрога

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (Ф.И.О. физического лица)

ИНН _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

_____, серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдан _____.

в лице _____,

действующего на основании _____.

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

Телефон (факс) заявителя _____.

(при наличии)

Телефон представителя заявителя _____.

(при наличии)

Место жительства (регистрации) заявителя _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____.

(указывается точное наименование муниципальной услуги в разрезе подуслуги)

Записано _____.

(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____.

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____.

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый

документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)

«__» _____ 20__ года

Документы прилагаются(*)

(*). При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ почтовым отправлением с описью вложения.