



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2024 № 703

г. Азов

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области», Администрация города Азова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Азова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. директора Департамента имущественно-земельных отношений администрации города Азова Тупогуз О.Г.

И.о. главы Администрации
города Азова

Д.Ю. Устименко

Приложение
к постановлению
Администрации города Азова
от 03.09.2024 № 703

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Департаментом имущественно-земельных отношений администрации города Азова (далее-Департамент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента, порядок взаимодействия с заявителями, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, могут быть физические или юридические лица.

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

Информирование и консультирование о порядке предоставления услуги осуществляют специалисты Департамента при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты Департамента и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Азова (далее - МАУ МФЦ г. Азова).

1.4.1. Департамент имущественно-земельных отношений администрации города Азова.

Адреса местонахождения: 346780, Ростовская обл., г. Азова, ул. Пушкина, д.27.

График работы:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница — не приёмный день;

перерыв - с 13.00 до 13.48;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8(86342) 4-20-91, 8(86342) 4-09-93.

1.4.2. Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Азова

Адрес местонахождения: 346780, Ростовская обл., г. Азов, ул. Московская, д.7 «а».

График работы:

понедельник, вторник, четверг - с 8.00 до 18.00, без перерыва;

пятница - с 8.00 до 16.00, без перерыва;

среда с 10.00 до 20.00, без перерыва;

суббота с 8.00 до 13.00, без перерыва;

воскресенье - выходной день.

Контактные телефоны: 8(86342) 6-14-19; 8(86342) 4-70-34;

8(86342) 4-70-35.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации города Азова www.gorodazov.ru в сети «Интернет»;

- на официальном сайте «Сеть многофункциональных центров

Ростовской области» www.mfc61.ru в сети «Интернет»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Департамент имущественно-земельных отношений администрации города Азова.

Возможно участие МАУ МФЦ г. Азова в предоставлении муниципальной услуги в части приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Возможно подача заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Основания предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

1) Пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

- в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

- в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 1300).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в сроки в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области»:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области или муниципальной собственности, - в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- в отношении земель лесного фонда, - в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- в отношении земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ростовской области, занятых защитными лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия, - в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в сроки в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю.

2.4.3. В соответствии с «Дорожной картой» мероприятий Ростовской области по достижению показателей, установленных в целевой модели «Технологическое присоединение к электросетям» от 27.11.2023 года, утвержденной Губернатором Ростовской области В.Ю. Голубевым сроки предоставления услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка на выполнения работ в целях размещения объектов электросетевого хозяйства не более 5 дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом РФ;
- 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 Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещения которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области».

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

Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, оформленное согласно приложению №1 к административному регламенту.
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 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 Единого государственного реестра недвижимости) (далее - схема) - в случае, если планируется использование земель (частей земельного участка);

- документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах), - в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

- пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости размещения объекта на испрашиваемых землях или земельных участках (частях земельных участков), в том числе ссылки на правовые акты и (или) технические документы, - в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1, 5, 6, 11 Перечня видов объектов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка.

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

Выписка из ЕГРН.

Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области).

Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. В заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка указываются:

1) для случаев использования земель или земельного участка для целей, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

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

- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2) для случаев использования земель или земельного участка для размещения объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации № 1300:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый

государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- наименование и вид планируемого к размещению объекта в соответствии с Перечнем видов объектов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

- адресные ориентиры земель или земельного участка;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии) - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (при ее наличии).

2.9. Требования к заявлению и пакету документов.

В заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений. Заявление не может быть заполнено карандашом. Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие предоставленных документов следующим требованиям:

1) Подача документов неуполномоченным лицом.

2) Несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям.

3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

4) Отсутствие каких-либо сведений, нечитаемый текст, искаженная информация в документах, представленных заявителем, истекшие сроки действия документов.

5) Заявление оформлено ненадлежащим образом (заявление не соответствует утвержденной форме, не подписано, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствие документов, указанных в заявлении).

- б) Копии документов, приложенных к заявлению, заверены ненадлежащим образом или неуполномоченным лицом.
- 7) Представление документов в ненадлежащий орган.
- 8) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

заявление подано с нарушением требований;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2) Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых определены Постановлением Российской Федерации № 1300:

заявление подано с нарушением требований и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента;

в заявлении указаны объекты, виды которых не определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу либо в отношении испрашиваемого земельного участка (части земельного участка) выдано разрешение;

размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их целевым назначением и видом разрешенного использования;

размещение объектов противоречит документам территориального планирования, документации по планировке территории (в случае, если такие объекты в соответствии с законодательством подлежат отражению в указанных документах), лесохозяйственному регламенту, правилам землепользования и застройки, землеустроительной документации;

существуют ограничения (обременения) в использовании земель (земельных участков), предусмотренные действующим законодательством, препятствующие размещению объекта.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

Использование земель или земельных участков для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, осуществляется за плату, за исключением случаев, использование земель или земельных участков осуществляется без взимания платы в случае выдачи разрешения для размещения объектов:

- указанных в пунктах 1 - 9, 13, 16 - 18, 21, 33, 34 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

- лицами, указанными в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- на основании заключенных государственных или муниципальных контрактов.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

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

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МАУ МФЦ г. Азова, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в МАУ МФЦ г. Азова заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте в адрес Департамента заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничные дни или выходной день, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.16. 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 Азова.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги оцениваются следующими критериями:

- возможность получения муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ г. Азова;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- информированность заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- достоверность и полнота информации, предоставляемой заявителю по сути запроса.

2.18. Требования соблюдения конфиденциальности

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.19. 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.

Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов:

- через МАУ МФЦ г. Азова;
- с использованием Портала госуслуг;

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги через МАУ МФЦ г. Азова осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

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

2.19.2. 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».

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

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

3.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;
- подготовка разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МАУ МФЦ г. Азова.

Специалист МАУ МФЦ г. Азова, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);
- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МАУ МФЦ г. Азова 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, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МАУ МФЦ г. Азова, а также передача документов в Департамент осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Департамента.

Регистрация полученного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до уполномоченного отдела Департамента осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача в уполномоченный отдел Департамента заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в подпункте 2.7 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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 в течение трех дней с даты регистрации заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента направления запроса до момента получения ответа составляет 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел Департамента.

Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения уполномоченный орган по распоряжению земельными участками осуществляет на основании заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РО от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области».

После подготовки разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка документы передаются в МАУ МФЦ г. Азова для выдачи заявителю либо Департамент направляет заявителю: по почте или электронной почте или нарочно.

Критерием принятия решения о подготовке разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги и заключение отдела по строительству и архитектуре Администрации города Азова о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Результатом административной процедуры является разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Административная процедура выполняется в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области».

3.5. Выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МАУ МФЦ г. Азова либо Департамента документов для выдачи заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист МАУ МФЦ г. Азова либо Департамента.

3.5.1. Выдача документов при обращении заявителя в МАУ МФЦ г. Азова.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МАУ МФЦ г. Азова с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

- специалист МАУ МФЦ г. Азова знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.2. Направление документов по почте или электронной почте или нарочно.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте или электронной почте или нарочно специалист Департамента направляет их заявителю способом указанным заявителем.

3.5.3. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в МАУ МФЦ г. Азова - отметка о получении заявителем документов;

- при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

- посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Муниципальная услуга выполняется в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении.

3.7.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в разрешении опечаток и (или) ошибок, заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок при личном обращении, посредством почтового отправления.

3.7.2. К заявлению прилагаются оригинал разрешения, в котором допущены опечатка и (или) ошибка.

Заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

3.7.3. Ответственный исполнитель проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении, ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении, ответственный исполнитель подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

3.7.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является разрешение с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

3.7.8. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие несоответствий между содержанием разрешения и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Департамента

запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.8. Порядок выдачи дубликата разрешения.

3.8.1. В случае утери заявителем разрешения, заявитель представляет (направляет) в Департамент заявление о выдаче дубликата при личном обращении, посредством почтового отправления.

3.8.2. Заявитель вправе обосновать доводы для получения дубликата, изложенные в заявлении.

3.8.3. Ответственный исполнитель проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4. Ответственный исполнитель подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося дубликатом результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в выдаче дубликата, 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата либо уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги является разрешение.

3.8.6. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата либо уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.8.7. Основаниями для отказа рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат муниципальной услуги.

3.9. Оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.10. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения.

3.10.1. Форма заявления о предоставлении услуги (приложение № 1).

3.10.2. Форма разрешения, являющегося результатом предоставления услуги (Приложение № 2).

3.10.3. Форма заявления об исправлении технических ошибок (приложение № 3).

3.10.4. Форма заявления о выдаче дубликата разрешения (приложение № 4).

3.10.5. Форма заявления об оставлении заявления без рассмотрения (приложение № 5).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением положений настоящего регламента, плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Департамента, сотрудниками МАУ МФЦ г. Азова (далее – сотрудники).

4.3. Сотрудники, осуществляющие прием документов и рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдением порядка приема и регистрации документов.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников, осуществляется соответствующими руководителями.

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

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями Департамента и МАУ МФЦ г. Азова.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МАУ МФЦ г. Азова, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской

Федерации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или ответственных сотрудников Департамента подается непосредственно в Департамент.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Департамента подается в общественную приёмную Администрации г. Азова.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МАУ МФЦ г. Азова, рассматривается руководителем МАУ МФЦ г. Азова.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.3.1. Непосредственно в Департамент.

5.3.2. Почтовым отправлением по адресу Департамента.

5.3.3. В ходе личного приема руководителя (главы Администрации, заместителя главы Администрации, руководителя Департамента). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника, решения и действия (бездействии) которых обжалуются.

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

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника.

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

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Департамент, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации г. Азова, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по установленной форме.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в общественную приёмную Администрации г. Азова подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в Департамент (в случае поступления), для ее регистрации и рассмотрения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пунктов 5.7, 5.8. настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем

посредством:

5.12.1. Официального сайта Администрации г. Азова, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.12.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

5.12.4. Электронной почты, предназначенной для обращения (жалоб) в Администрацию г. Азова юридических лиц, либо для обращения (жалоб) физических лиц, а также электронной почты Департамента, предоставляющего муниципальную услугу.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Регистрация жалоб, направленных в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.9. настоящего Регламента.

5.15. Жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ поступают в органы местного самоуправления в установленном Министерством информационных технологий и связи Ростовской области порядке, для:

5.15.1. Осуществления регистрации жалоб в порядке, установленном в пункте 5.9. настоящего Регламента.

5.15.2. Передачи в течение 1 рабочего дня жалоб в уполномоченный на ее регистрацию и рассмотрение Департамент.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.16. В случае, если жалоба подана заявителем в адрес структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации г. Азова, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.1., 5.2. настоящего Регламента, тогда:

5.16.1. В течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный отраслевой (функциональный) орган Администрации г. Азова направляет жалобу в общий отдел Администрации г. Азова, для ее регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации г. Азова, уполномоченное на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.16.2. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы структурное подразделение, в которое она поступила после регистрации возвращает в отдел

Администрации г. Азова, зарегистрировавший жалобу для передачи в течение 1 рабочего дня в структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган уполномоченный на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общем отделе Администрации г. Азова, либо отраслевом (функциональном) органе Администрации г. Азова, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ МФЦ г. Азова. При поступлении жалобы МАУ МФЦ г. Азова обеспечивает ее передачу в Департамент, либо в общий отдел Администрации г. Азова.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ МФЦ г. Азова рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общем отделе Администрации г. Азова, либо Департаменте.

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

5.18.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.18.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.18.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.18.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.18.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.18.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.18.7. Отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.19. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие Руководителя Департамента, рассматриваются Руководителем Департамента в соответствии с установленным порядком, который обеспечивает:

5.19.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.19.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.16. настоящего Регламента.

5.20. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя Департамента рассматриваются главой Администрации г. Азова.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.19. и 5.20. настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Структурные подразделения Администрация города Азова, по компетенции, Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, а также МАУ МФЦ г. Азова обеспечивают:

5.22.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.22.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

5.22.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.22.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МАУ МФЦ г. Азова приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.23. Жалоба, поступившая в общий отдел Администрации г. Азова, Департамент подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными нормативными правовыми актами.

В случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ Департамент, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Департамент, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.26.1. Наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.26.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.26.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.26.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.26.5. Принятое по жалобе решение.

5.26.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.26.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Департамента, предоставляющего муниципальную услугу.

5.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается главой администрации.

5.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Департамента, предоставляющего муниципальную услугу.

5.30. Руководитель Департамента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.30.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.30.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.30.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.31. Руководитель Департамента может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.31.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.31.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управляющий делами
администрации

И.Н. Дзюба

Приложение № 1
к административному
регламенту

Директору Департамента
имущественно-земельных
отношений администрации
города Азова

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)
ИНН _____ СНИЛС _____
Свидетельство о государственной регистрации: серия _____ номер _____
выдано _____,
ОГРН _____ дата присвоения _____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)
телефон заявителя _____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)
Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____.
Место жительства заявителя (для физического лица) _____.
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____.

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для _____.

_____ (наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации N 1300, либо предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с подпунктами 1 - 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

1. Адресные ориентиры земель или земельного участка _____
2. Предполагаемый срок использования земель или земельного участка _____
3. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части _____

_____ в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части

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

_____ (в случае использования земель или земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №1300)

5. Реквизиты лицензии, удостоверяющей право пользования недрами/лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр _____.

6. Иные сведения: _____.

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

почтой;

электронной почтой;

лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____ (подпись)
(ФИО заявителя, должность, ФИО представителя юридического или физического лица)

" ____ " _____ 20__ года.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною 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 иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

_____.

Приложение № 2
к административному
регламенту



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЗОВА**

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

**на использование земель или земельных участков без предоставления земельных
участков и установления сервитута**

« _____ » _____ 20__ г.

г. Азов

Руководствуясь статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 разрешить:

(наименование заявителя)

использование земель, для размещения объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных _____ участков _____ и _____ установления сервитутов»: _____

адресные ориентиры земельного участка: _____

площадь земель или земельного участка: _____ **КВ.М.**

срок использования земель или земельного участка: _____

В соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 №440:

- указываю на обязанность выполнения пункта 4 указанного Постановления, а также предоставления в отдел по строительству и архитектуре Администрации города Азова в течение 10 рабочих дней после размещения объекта безвозмездно контрольно-геодезическую съемку и исполнительную документацию о созданном объекте, предусмотренную Градостроительным кодексом Российской Федерации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в виде схемы, отображающей расположение объектов в границах земель или земельного участка;

- предупреждаю о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка согласно абзацам шестому, седьмому пункта 17 указанного Постановления;

- указываю на обязанность уведомления Департамента имущественно-земельных отношений администрации г. Азова в письменном виде в произвольной форме о размещении объекта в соответствии со схемой границ - в течение 5 рабочих дней после завершения работ по размещению объекта.

Приложение: Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

Директор

(подпись) М.П.

ФИО

Приложение № 3
к административному
регламенту

Директору Департамента
имущественно-земельных
отношений администрации
города Азова

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок**

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

ИНН _____ СНИЛС _____

Свидетельство о государственной регистрации: серия _____ номер _____
выдано _____,

ОГРН _____ дата присвоения _____.

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

В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

телефон заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства заявителя (для физического лица) _____.

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

Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на использование
земель или земельного участка от _____ № _____
а именно: _____

(указывается часть сведений, в которых допущена
техническая ошибка)

заменить на:

(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

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

- почтой;
- электронной почтой;
- лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____

(ФИО заявителя, должность, ФИО представителя юридического
или физического лица)

_____ (подпись)

" ___ " _____ 20__ года.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною 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 иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

_____.

Приложение № 4
к административному
регламенту

Директору Департамента
имущественно-земельных
отношений администрации
города Азова

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

ИНН _____ СНИЛС _____

Свидетельство о государственной регистрации: серия _____ номер _____
выдано _____,

ОГРН _____ дата присвоения _____.

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

В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

телефон заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства заявителя (для физического лица) _____.

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

Прошу выдать дубликат разрешения на использование земель или
земельного участка от _____ № _____
Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими
обстоятельствами: _____

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

- почтой;
- электронной почтой;
- лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(ФИО заявителя, должность, ФИО представителя юридического _____ (подпись)
или физического лица)

" ____ " _____ 20__ года.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною 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 иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

_____.

Приложение № 5
к административному
регламенту

Директору Департамента
имущественно-земельных
отношений администрации
города Азова

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)
ИНН _____ СНИЛС _____
Свидетельство о государственной регистрации: серия _____ номер _____
выдано _____,
ОГРН _____ дата присвоения _____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)
телефон заявителя _____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)
Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____.
Место жительства заявителя (для физического лица) _____.
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____.

Прошу Вас оставить без рассмотрения заявление от _____,
по причине _____.

Заявитель: _____ (подпись)
(ФИО заявителя, должность, ФИО представителя юридического
или физического лица)

" ____ " _____ 20__ года.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною 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 иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги
