

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка муниципального правового акта об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства при отсутствии Правил землепользования и застройки»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Городской Думы города Таганрога от 29.06.2006 № 272 «Об утверждении Положения «О порядке проведения публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Таганроге»

Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка муниципального правового акта об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства при отсутствии Правил землепользования и застройки» (приложение).
2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лакаева Ю.В.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка муниципального правового акта об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства при отсутствии Правил землепользования и застройки»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка муниципального правового акта об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства при отсутствии Правил землепользования и застройки» (далее - Административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги «Подготовка муниципального правового акта об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства при отсутствии Правил землепользования и застройки» (далее - муниципальная услуга) в Администрации города Таганрога (далее – Администрация), устанавливает порядок работы Администрации с заявлениями физических или юридических лиц о выдаче муниципального правового акта об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства при отсутствии Правил землепользования и застройки (далее - заявитель) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие на праве собственности объекты капитального строительства и (или) собственники, землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, обратившиеся на имя заместителя Главы Администрации по вопросам архитектуры и градостроительства с заявлением на предоставление муниципальной услуги, поданным лично или через законного представителя, в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в Интернете: <http://www.pgu.donland.ru>.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации г. Таганрога в Комитете по архитектуре и градостроительству (далее – Комитет по архитектуре и градостроительству).

- по адресу: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73 в рабочее время,

- по телефону: 8 (8634) 312-773,

- посредством электронной почты: kaig@tagancity.ru

- интернет-сайту: www.tagancity.ru.

Время работы: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т. ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Администрацию г. Таганрога, Комитет по архитектуре и градостроительству.

Адрес: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет № 506,
Приемные дни и часы: понедельник 14.00- 18.00 , четверг 9.00-13.00

1.4.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.4.5. При ответе на телефонные звонки специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления;
- должность; фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.4.6. При устном обращении граждан специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.7. Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является:

- муниципальный правовой акт об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства
- муниципальный правовой акт об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - подготовка муниципального правового акта об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства при отсутствии Правил землепользования и застройки (далее

– подготовка муниципального правового акта об изменении вида разрешенного использования).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- муниципальный правовой акт об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства
- муниципальный правовой акт об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок со дня проведения публичных слушаний до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц (30 дней).
- срок подготовки муниципального правового акта со дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 30 дней.
- муниципальный правовой акт выдается заявителю в течение 3 дней со дня выхода данного постановления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,
- Решением Городской Думы города Таганрога от 29.06.2006 № 272 «Об утверждении Положения «О порядке проведения публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Таганроге».
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Российская газета, №290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010);
- Уставом муниципального образования «Город Таганрог» (Официальный вестник Таганрога, №16, 25.07.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги Заявителем вместе с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства представляются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копии правоустанавливающих и (или) правоподтверждающих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства.

В случае наличия договора аренды, договор должен быть зарегистрирован в установленном законом порядке.

5) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

б) копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, заверенная в установленном законом порядке, в случае изменения вида разрешенного использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом;

Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт,
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является неправильное оформление заявления (имеются зачеркивания, неразборчив почерк, нет необходимых данных об истребуемом документе).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных ст. 78.1,
- несоответствие вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства градостроительным, строительным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности, санитарным и экологическим требованиям, нормам земельного и жилищного законодательства,
- если изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства на другой вид такого использования влечет нарушение прав и интересов третьих лиц.

2.8. Муниципальная услуга по подготовке муниципального правового акта об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства при отсутствии Правил землепользования и застройки предоставляется бесплатно.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей по номеру телефона 8 (8634) 312-773 Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации г. Таганрога.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на одного заявителя.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - без очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги:

Общий срок административной процедуры по регистрации запроса заявителя составляет 30 минут на одного заявителя.

Прием письменных заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется по адресу:

- 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет № 506, понедельник 14.00- 18.00 , четверг 9.00-13.00

2.11. Перечни, виды документов, которые заявители обязаны представить для подготовки муниципального правового акта, а также образцы заявлений предоставляются специалистами Комитета.

2.12. Требования к местам приема заявителей.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.2. Требования к местам ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
- места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
- места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

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

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы;
- специалист комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;
- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;
- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.
- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

2.13.1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информацией о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет).

2.13.2. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги).

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

2.13.4. иные показатели доступности и качества.

Иные требования (в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме).

2.14. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации г. Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами (канцелярия общего отдела Администрации г. Таганрога) – в течение 1 дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов (приемная заместителя Главы Администрации, приемная главного архитектора) – в течение 7 дней, с момента приема и регистрации обращения;
- 3) подготовка муниципального правового акта – 60 дней со дня проведения публичных слушаний и опубликования заключения о результатах состоявшихся публичных слушаний;
- 4) выдача муниципального правового акта - в течение 3 дней со дня выхода данного постановления.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является заявление.

3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист комитета по архитектуре и градостроительству.

3.2.3. Административное действие включает в себя: выдача муниципального правового акта.

3.2.4. Продолжительность административного действия составляет: не более 63 дней со дня проведения публичных слушаний и опубликования заключения о результатах состоявшихся публичных слушаний.

3.2.5. Результатом административного действия является постановление Администрации г. Таганрога об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация постановления Администрации г. Таганрога в общем отделе Администрации г. Таганрога.

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в Администрацию г. Таганрога с заявлением, оформленным по установленной форме и с необходимым пакетом документов.

3.3.2. Прием и обработку заявлений (предварительно) осуществляет специалист комитета по архитектуре и градостроительству в приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам. Подлинники представляются для обозрения.

В случае, если заявление подано в электронном виде, комитет по архитектуре и градостроительству производит все действия, указанные в пункте 3.1. Административного регламента, со дня получения всех сведений из государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо предоставления документов в бумажном и электронном виде.

3.3.3. Специалист приемной комитета по архитектуре и градостроительству производит регистрацию заявлений в системе электронного документооборота.

3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

3.4.1 Специалист комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверившись что:

- 1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим административным регламентом;

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 3.5.1. настоящего административного регламента, специалист Комитета по архитектуре и градостроительству готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляют Главному архитектору - председателю Комитета по архитектуре и градостроительству для подписания.

3.6. Подготовка документов

Специалист комитета с момента поступления к нему документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, осуществляет следующие мероприятия:

- 1). проверяет наличие и правильность оформления документов;
- 2). передает документы в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки;
- 3). готовит проект постановления Администрации города Таганрога о назначении публичных слушаний;

4). организует проведение публичных слушаний.

5). На основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку проектов постановлений Администрации г. Таганрога об изменении вида разрешенного использования.

3.7. Выдача документов

3.7.1. Постановления Администрации г. Таганрога об изменении вида разрешенного использования (об отказе в изменении вида разрешенного использования) выдаются специалистом комитета по архитектуре и градостроительству в кабинете № 506 Администрации г. Таганрога не позднее установленного срока (3 дня) с момента регистрации в общем отделе Администрации г. Таганрога.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству осуществляется Главным архитектором – председателем комитета по архитектуре и градостроительству.

Специалист комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Специалист комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалистов комитета по архитектуры и градостроительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главным архитектором – председателем комитета по архитектуре и градостроительству проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета по архитектуре и градостроительству положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Комитета по архитектуре и градостроительству, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю Главы Администрации по вопросам архитектуры и градостроительства, к Мэру города Таганрога,
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в 10-дневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Поступившая к должностному лицу Администрации г. Таганрога жалоба регистрируется в установленном порядке.

Должностные лица Администрации г. Таганрога:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленным регламентом работы Администрации г. Таганрога.

Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации г. Таганрога, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации г. Таганрога вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

Если, в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.В.Наврат

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка муниципального
правового акта об изменении вида
разрешенного использования земельного
участка и (или) объекта капитального
строительства при отсутствии Правил
землепользования и застройки»

Заместителю Главы Администрации
по вопросам архитектуры и
градостроительства

Заявитель _____
(ФИО или наименование юридического
лица)

(адрес)

(паспортные данные или реквизиты
доверенности)

Телефон _____

Заявление

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка и (или)
объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

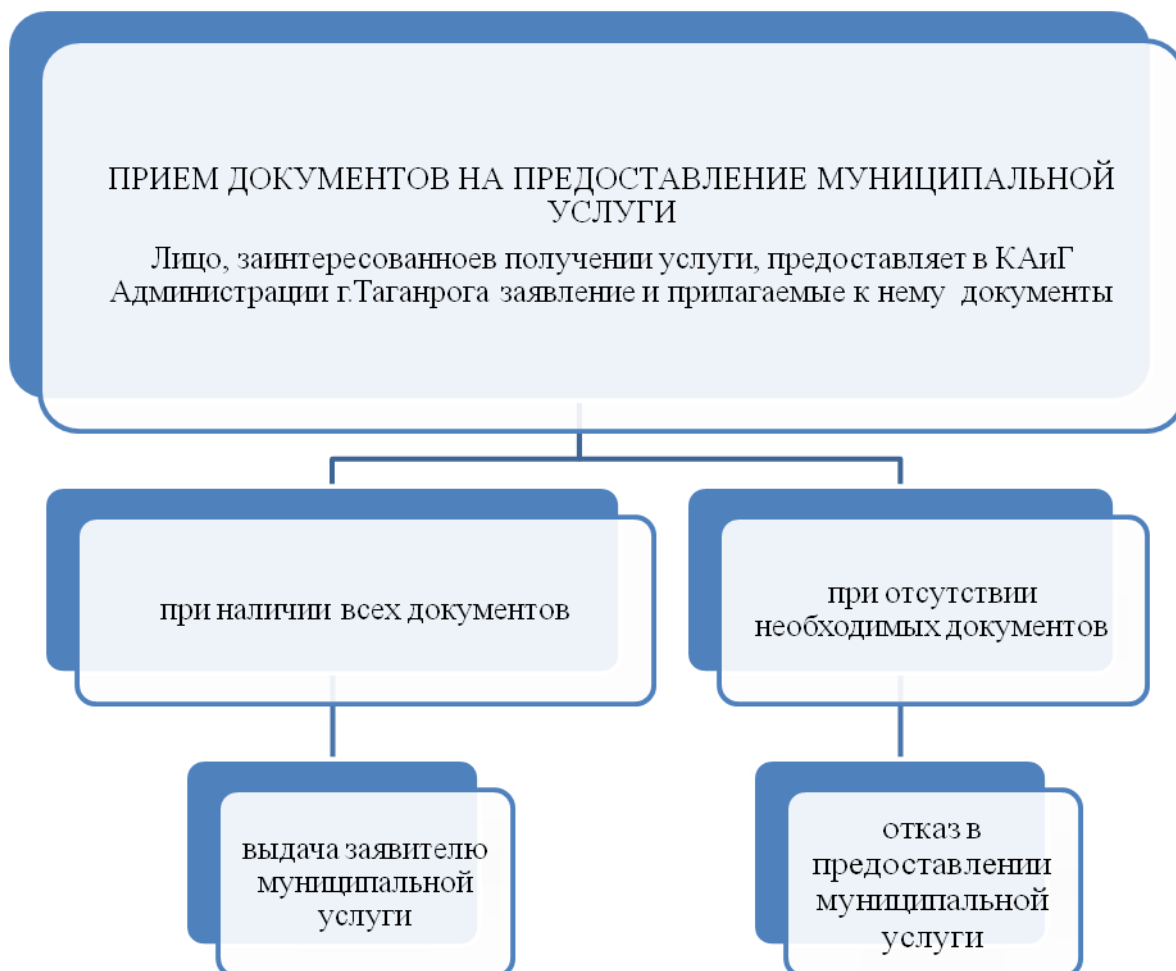
_____ с « _____ »

на « _____ », _____

дата

подпись

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Подготовка муниципального правового акта об изменении вида
разрешенного использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства при отсутствии Правил землепользования и
застройки»



Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.В.Наврат