

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2013

№ 2622

г. Таганрог

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка
муниципального правового акта о
разделе (объединении) земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Городской Думы города Таганрога от 17.12.2010 № 250 «Об утверждении Положения «О регулировании земельных отношений в г. Таганроге», постановлением Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения экспертизы» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка муниципального правового акта «О разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 29.06.2012 № 2422 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка муниципального правового акта о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

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

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Прокопенко Г.Г.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка муниципального
правового акта о разделе (объединении) земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка муниципального правового акта о разделе (объединении) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности, прозрачности предоставления данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога и Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога») с заявлениями физических и юридических лиц о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица (далее – заявители), подавшие в установленном порядке заявление о разделе (объединении) земельного участка на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства или в МАУ «МФЦ Таганрога» в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов (далее - заявление). Правом на получение данной услуги обладают представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.donland.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – специалист МФЦ) и специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – специалист комитета) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;

номера кабинетов специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;

адрес электронной почты комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о месте нахождения, контактном телефоне, адресе электронной почты и режиме работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога:

адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комнаты №№ 505, 508а;

адрес электронной почты: kaig@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru;

телефоны для справок (консультаций): 8 (8634) 312-867, 8 (8634) 312-868;

режим работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется специалистами комитета в соответствии с графиком:

понедельник: с 14-00 до 18-00;

четверг: с 9-00 до 13-00.

1.3.3. Информация о месте нахождения, контактном телефоне адресе электронной почты и режиме работы МАУ «МФЦ Таганрога»:

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

режим работы: понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день;

контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8(8634)618-590, 8(8634)618-591;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал: www.taganrogmfc.ru.

1.3.4. Стенды с информацией, указанной в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего раздела, размещаются в комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога» на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее 14 пунктов).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка муниципального правового акта о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - комитет).

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги: МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Наименование организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

Таганрогский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

Отдел по городу Таганрогу Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1

статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации города Таганрога о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

мотивированный отказ в подготовке муниципального правового акта о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня приема и регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

Решением Городской Думы города Таганрога от 17.12.2010 № 250 «Об утверждении Положения «О регулировании земельных отношений в г. Таганроге»;

Решением Городской Думы города Таганрога от 25.12.2012 г. № 506 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление (приложение № 1 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения уполномоченного лица);

кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка;

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки.

2.8. Документы, указанные во втором – четвертом абзацах пункта 2.7 Административного регламента, предоставляются заявителем вместе с заявлением.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Оригиналы и копии документов представляются заявителем одновременно.

2.9. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Документы, указанные в пятом и шестом абзацах пункта 2.7 Административного регламента, запрашиваются комитетом, МАУ «МФЦ Таганрога» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в шестом абзаце пункта 2.7 Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо в организации, осуществлявшей государственную регистрацию прав до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением неуполномоченного лица.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие одного из документов, указанного в пункте 2.7 Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителей в очереди для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Заявление, направленное в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через региональную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), содержащее документы и сведения в соответствии с [пунктом 2.7](#) Административного регламента, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

2.15.2. Помещение для ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудовано местами для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее пяти.

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

2.15.4. Комнаты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия комнаты (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, осуществляющего прием;

режима работы.

2.15.5. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.15.7. Место для приема посетителей должны быть снабжены стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.15.8. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16. Результаты предоставления муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

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

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

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.

2.17. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала. При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в подпункте 1.3.3 Административного регламента.

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. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов;

проверка представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка проекта постановления Администрации города Таганрога о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо мотивированного отказа в разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

утверждение и регистрация в установленном порядке проекта постановления Администрации города Таганрога о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо подписание главным архитектором города Таганрога – председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога мотивированного отказа в разделе (объединении) земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

выдача муниципального правового акта о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо мотивированного отказа в разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Специалист приемной комитета или специалист МАУ «МФЦ Таганрога»: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента осуществляет прием и регистрацию заявления;

делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов и дату регистрации заявления. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю. В случае отсутствия у заявителя копии заявления специалист приемной комитета или МАУ «МФЦ Таганрога» самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Регистрация заявления, направленного в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, содержащего документы и сведения в соответствии с [пунктом 2.7](#) Административного регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов.

3.3. Проверка представленного пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка проекта постановления Администрации города Таганрога о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо мотивированного отказа в разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Основанием для начала проверки документов является получение документов, указанных во втором-четвертом абзацах пункта 2.7 Административного регламента.

Специалист комитета, МАУ «МФЦ Таганрога» ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на комплектность и соответствие требованиям Административного регламента, удостоверяясь что:

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством и Административным регламентом;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пятом и шестом абзацах пункта 2.7 Административного регламента, специалист комитета, МАУ «МФЦ Таганрога» обращается с запросом в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, иные органы и организации для получения таких документов.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу комитета.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также

сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственные запросы направляются:

в Таганрогский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в целях получения сведений о зарегистрированных правах на: земельный участок; здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке;

в Отдел по городу Таганрогу Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту комитета, МАУ «МФЦ Таганрога», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель самостоятельно представил указанные сведения, процедура, связанная с направлением запросов, не выполняется.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.11 Административного регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет не более 25 дней со дня принятия и регистрации представленного пакета документов.

Результатом административной процедуры является проект постановления Администрации города Таганрога о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо мотивированный отказ в разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

3.4. Утверждение и регистрация в установленном порядке проекта постановления Администрации города Таганрога о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо подписание

главным архитектором города Таганрога – председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога мотивированного отказа в разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Основанием для утверждения и регистрации проекта постановления Администрации города Таганрога о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, является соответствие представленного пакета документов и проекта постановления Администрации города Таганрога установленным требованиям.

Основанием для подписания главным архитектором города Таганрога – председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога мотивированного отказа в разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, является наличие оснований, установленных пунктом 2.11 Административного регламента.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма комитета, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляют главному архитектору города Таганрога - председателю комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога для подписания.

Срок административной процедуры составляет не более 4 дней.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации города Таганрога о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо подписанный главным архитектором города Таганрога – председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога мотивированный отказ в разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

3.5. Выдача постановления Администрации города Таганрога о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо мотивированного отказа в разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, заявителю.

Зарегистрированное в установленном порядке в общем отделе Администрации города Таганрога постановление Администрации города Таганрога о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или зарегистрированный в установленном порядке в комитете мотивированный отказ в разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, выдаются заявителю специалистом

приемной комитета под роспись либо направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении, в соответствии со сроком, указанным в п. 3.6 Административного регламента.

В случае направления заявления через МАУ «МФЦ Таганрога», постановление Администрации города Таганрога о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или мотивированный отказ в разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, выдается специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» под роспись в соответствии со сроком, указанным в п. 3.6 Административного регламента.

3.6. Общий срок административных процедур, указанных в пунктах 3.2 - 3.5 Административного регламента, составляет не более 30 дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

3.7. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным архитектором города Таганрога - председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Главный архитектор города Таганрога - председатель комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, директор «МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главным архитектором города Таганрога - председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и директором МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главным архитектором.

4.4. Специалисты комитета и МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также

прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

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

4.7. Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) комитета и директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается главным архитектором города Таганрога – председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

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

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

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главный архитектор города Таганрога – председатель комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя главного архитектора города Таганрога – председателя комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога или на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главным архитектором города Таганрога – председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, подаются на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета или должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заместитель Главы
Администрации города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1

**к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Подготовка муниципального правового акта о разделе
(объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые не
разграничена»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗДЕЛЕ (ОБЪЕДИНЕНИИ) ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА**

Главному архитектору города Таганрога –
председателю комитета по архитектуре и
градостроительству Администрации города
Таганрога

(Ф.И.О.)

Заявитель _____
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

(адрес)

(паспортные данные или реквизиты доверенности)

Телефон _____

Заявление

Прошу разделить (объединить) земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, расположенный по адресу:

*(указать реквизиты документы территориального планирования
муниципального образования «Город Таганрог»*)*

Подпись _____

Дата _____

** Реквизиты документов территориального планирования указываются в случае, если в соответствии с федеральным законом образование земельных участков должно осуществляться с учетом документации по планировке территории или иного предусмотренного федеральным законом документа.*

Приложение № 2

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка муниципального правового акта о разделе (объединении)
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Подготовка муниципального правового акта о разделе (объединении)
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена»**

