

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 №3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению имуществом г. Таганрога (Лютов А.П.) муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (Корякин Р.В.) обеспечить:

2.1. Выполнение утвержденного Административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

2.2. Внутренний контроль соблюдения требований и условий, установленных в Административном регламенте.

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) 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 информацию о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект постановления вносит
председатель Комитета
по управлению имуществом г. Таганрога

А.П. Лютов

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога

А.В. Дранников

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Председатель Комитета социального
анализа, прогнозирования и
информации Администрации города Таганрога

М.В. Агеева

Начальник общего отдела Администрации
города Таганрога

Т.Д. Дьяченко

И.о. начальника юридического отдела
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Исполнитель
Сердюк Е.Б.
тел. 61-27-66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Устранение технических
ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного
участка, принятых органами государственной власти или органами
местного самоуправления»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления. Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц при устранении технических ошибок в вышеуказанных документах Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога, предоставляющего муниципальную услугу (далее – КУИ) и организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя Заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности, в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.donland.ru>. Также, на получение данной услуги имеют право представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Вся необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители могут узнать на портале МАУ «МФЦ Таганрога», по электронной почте МАУ «МФЦ Таганрога» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Консультация Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» или специалистами КУИ, при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация и консультация предоставляются по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, графике работы, номерах кабинетов, контактных телефонах и адресах электронной почты КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» и других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с указанием конечного результата обращения в каждый из этих органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состава, требований, формы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги и рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а так же оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4 Информация о месте нахождения КУИ:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1 кабинет № 10;

режим работы: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

телефон для справок и консультаций: 8(8634) 61-54-50;

адрес электронной почты: kui@pbox.ttn.ru;

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

1.5. Информация о месте нахождения МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Ленина 153, корпус «А»;

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

контактный телефон (телефон для справок и консультаций): 8(8634) 61-85-90; 8(8634) 61-85-91;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного

участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления» (далее - муниципальная услуга).

Результатом предоставления муниципальной услуги является устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати рабочих дней со дня поступления в МАУ «МФЦ «Таганрога» или КУИ заявления Заявителя с пакетом документов об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах.

225. Перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

2.2.1. Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ(первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212).

2.2.2. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212).

2.2.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168).

2.2.4. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» первоначальный текст опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060).

2.2.5. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации(первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», 2003, № 202).

2.2.6. Решение городской Думы города Таганрога Ростовской области от 17 декабря 2010 г. № 250 «Об утверждении Положения «О регулировании земельных отношений в г. Таганроге».

2.3. В целях получения муниципальной услуги Заявителем вместе с заявлением о приобретении права собственности на земельный участок (приложение 1) представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

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.

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
правоустанавливающие документы на земельный участок (в которые будут внесены изменения);

документ, подтверждающий правомерность устранения технической ошибки (свидетельство о смерти, либо свидетельство о заключении брака, либо свидетельство о расторжении брака, постановление о присвоении (изменении) адреса и иные) (при наличии).

Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов. Оригиналы и копии документов предоставляются Заявителем одновременно.

2.4. Основанием для отказа в приеме документов является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

несоответствие формы или содержания предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента (Заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Порядок регистрации заявления на получение муниципальной услуги через портал МАУ «МФЦ Таганрога».

Заявители могут заполнить в электронном виде бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги на портале МАУ «МФЦ Таганрога» и записаться на прием к специалисту МАУ «МФЦ Таганрога».

В течение одного дня с момента поступления в электронном виде заявления об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органом государственной власти или органами местного самоуправления, на портале МАУ «МФЦ Таганрога» оператор регистрирует его, после чего Заявитель лично приходит на прием с пакетом документов для полной регистрации заявления с пакетом документов.

2.6. Порядок регистрации заявления на получение муниципальной услуги при обращении Заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» регистрируется в день приема.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправленное по почте, по электронной почте или лично передано на приеме – регистрируется в день поступления документов в МАУ «МФЦ Таганрога».

Время ожидания в очереди для консультации и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 45 минут.

2.7. Порядок регистрации заявления на получение муниципальной услуги при обращении Заявителя в КУИ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ заявление регистрируется в день приема. Максимальный срок ожидания в очереди 15 мин.

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

2.8.1 Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями, блок-схемой (приложение 2) к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги или в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.8.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее 3 мест для КУИ.

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

2.8.4. Кабинет (окно) приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.8.5. Операционист МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КУИ настольными табличками.

2.8.6 Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

2.9. Результаты оказания муниципальной услуги Заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие МАУ «МФЦ 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 № 210-ФЗ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка муниципального правового акта;
- согласование муниципального правового акта;
- выдача результатов Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения Заявителя об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, к консультанту МАУ «МФЦ

Таганрога» или специалисту КУИ с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

Перед тем как обратиться в МАУ «МФЦ Таганрога» за предоставлением муниципальной услуги, Заявитель может заполнить бланк заявления на портале или отправить заполненный бланк заявления по почте или электронной почте в МАУ «МФЦ Таганрога» и записаться на прием к специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» для представления необходимых документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» консультант устанавливает наличие у Заявителя необходимых документов для получения муниципальной услуги. При наличии всех указанных в пункте 2.3. документов консультант МАУ «МФЦ Таганрога» направляет Заявителя к операционисту МАУ «МФЦ Таганрога». Операционист проверяет правильность заполнения заявления, наличие предоставляемых документов, соответствие данных в предоставляемых документах с данными в документах удостоверяющих личность, проверяет полномочия представителя Заявителя (если обращение по доверенности), удостоверяется, что в заявлении и прилагаемых к нему документов нет неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, после чего принимает документы.

На всех страницах копии полученного документа проставляется печать «копия верна» с подписью Заявителя и операциониста принимающего документы. Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные документы, которые могут быть добавлены операционистом в список предоставляемых документов.

После выполнения выше перечисленных действий, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет регистрацию в журнале учета входящих документов и оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает ее Заявителю.

В случае обращения Заявителя в КУИ с заявлением и пакетом документов для устранения технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органом государственной власти или органами местного самоуправления. Специалист КУИ проверяет правильность заполненного заявления и наличие предоставленных документов необходимых для устранения технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органом государственной власти или органами местного самоуправления. На всех страницах копии полученного документа проставляется печать «копия верна» с подписью Заявителя и специалиста принявшего документы. Заявитель по собственному желанию может предоставить дополнительные документы.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.3, или несоответствии предоставленных документов установленным федеральным законом требованиям, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю

содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, в случае неудовлетворенности Заявителя устным объяснением, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ готовит письменный отказ в приеме заявления и документов. Срок подготовки письменного отказа не должен превышать одного рабочего дня.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, если такие недостатки невозможно устранить непосредственно при приеме, то Заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право, при укомплектовании пакета документов, обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленным документам, операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КУИ осуществляет регистрацию поданного заявления с пакетом документов.

После выполнения административной процедуры операционист МАУ «МФЦ Таганрога» или КУИ формирует дело в папку. Папка является индивидуальной для каждого Заявителя и содержит на данном этапе полный пакет документов Заявителя. В дальнейшем папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является прием заявления об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах, и приложенных к нему документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка муниципального правового акта.

Началом административной процедуры является поступление и регистрация в КУИ заявления об устранении технической ошибки в правоустанавливающем документе о предоставлении земельного участка, принятом Администрацией города Таганрога с пакетом документов из МАУ «МФЦ Таганрога» или лично от Заявителя.

Должностное лицо КУИ, в срок не более семи рабочих дней, осуществляет проверку предоставленного пакета документов, по результатам которой:

готовит мотивированный письменный отказ (при наличии указанных в пункте 2.7. условиях), который вместе с пакетом документов передается в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей передачи Заявителю или Заявителю лично (если он обращался в КУИ), либо

осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органом государственной власти или органами местного самоуправления и передает на согласование в КУИ.

Результатом Административной процедуры является мотивированный письменный отказ, либо согласованный в КУИ муниципальный правовой акт об

устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органом государственной власти или органами местного самоуправления.

Срок предоставления административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

3.4. Согласование муниципального правового акта.

Основанием для начала административной процедуры является согласованный в КУИ муниципальный правовой акт об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органом государственной власти или органами местного самоуправления.

В случае обращения Заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» за предоставлением муниципальной услуги, согласованный в КУИ муниципальный правовой акт передается в бумажном и в электронном виде в МАУ «МФЦ Таганрога». В течение одного рабочего дня после получения из КУИ проекта постановления специалист МАУ «МФЦ Таганрога», передает его для визирования с заинтересованными службами в Администрации г. Таганрога.

По завершению визирования проекта постановления специалист МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает оформление постановления на бланках установленного образца и его тиражирование, далее отслеживает издание постановления (передача на подпись Мэру города, регистрация постановления в общем отделе Администрации, получение зарегистрированного постановления).

После поступления зарегистрированного постановления специалист МАУ «МФЦ Таганрога» в срок не более одного рабочего дня передает в КУИ экземпляр постановления для формирования полного пакета документов, необходимого для дальнейшей регистрации права собственности.

В случае обращения Заявителя в КУИ за предоставлением муниципальной услуги, специалист КУИ передает проект постановления об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органом государственной власти или органами местного самоуправления для визирования с заинтересованными службами в Администрации г. Таганрога.

После завершения визирования проекта постановления специалист КУИ обеспечивает оформление постановления на бланках установленного образца и его тиражирование, далее отслеживает издание постановления.

Время прохождения согласования муниципального правового акта до передачи в КУИ зарегистрированного проекта постановления не должно превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача в КУИ зарегистрированного в установленном порядке муниципального правового акта об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органом государственной власти или органами местного самоуправления.

Время на выполнение административной процедуры не должен превышать десяти дней.

3.5. Выдача результатов и готовых документов Заявителю.

Основанием для начала процедуры является сформированный пакет документов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо КУИ, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги выдает сформированный пакет документов Заявителю.

В случае если заявление было подано в МАУ «МФЦ Таганрога» и иной способ получения результатов муниципальной услуги не указан Заявителем, специалист КУИ передает сформированный пакет документов в МАУ «МФЦ Таганрога». Полученный пакет документов специалист МАУ «МФЦ Таганрога» в установленное время приема передает Заявителю.

В случае неявки Заявителя в назначенное время пакет документов хранится в КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога».

Результатом административной процедуры является передача сформированного пакета документов или письменного отказа в предоставлении услуги с пакетом документов.

Срок выполнения административной процедуры один рабочий день, при условии явки Заявителя в установленное время.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме настоящего Административного регламента (приложение 2).

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется Председателем КУИ и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок Председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администраций Ростовской области и города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается Председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при исполнении услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также Председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ

Таганрога» посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают 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.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок осуществляется ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) Председателя КУИ или директора МАУ «МФЦ Таганрога».

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

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

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

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Административном регламенте муниципальной услуги, Председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм законодательства.

Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», КУИ осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования установленного

настоящим Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты КУИ, уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

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

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

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалоб (претензий) не предусмотрено.

КУИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя;

отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, либо наименования юридического лица, направившего жалобу, и почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

КУИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Также в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были Заявителем устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в КУИ либо в Администрацию города Таганрога.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной или в электронной форме жалобы заинтересованного лица на решение, действие (бездействие) должностных лиц в КУИ или Администрацию города Таганрога.

5.5. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо федеральных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МАУ «МФЦ Таганрога» приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в КУИ или в МАУ «МФЦ Таганрога».

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

Официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.8. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.4, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги или срока предоставления муниципальной услуги;

Требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Отказ КУИ, специалиста КУИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10 Жалоба подается в КУИ в письменной форме при личном приеме Заявителя, либо в электронном виде.

В случае не согласия с действиями (бездействиями) председателя КУИ, жалоба подается в Администрацию города Таганрога.

Жалоба может быть подана Заявителем через МАУ «МФЦ Таганрога». При поступлении жалобы МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает ее передачу в КУИ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КУИ.

В КУИ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в

соответствии с пунктом 5.8.

5.11. Жалоба, поступившая в КУИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации

В исключительных случаях, а также в случаях необходимости проведения специальной проверки, направления запроса, в том числе в электронной форме, о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего жалобу, не позднее, чем за три календарных дня до окончания срока рассмотрения жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федерального закона № 210-ФЗ КУИ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе и принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КУИ.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Устранение технических
ошибок в правоустанавливающих
документах о предоставлении
земельного участка, принятых
органами государственной власти или
органами местного самоуправления»

Муниципальная услуга: Устранение технических ошибок в
правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка,
принятых органами государственной власти или органами местного
самоуправления.

**Заместителю Главы
Администрации города Таганрога
А.В. Дранникову**

З А Я В Л Е Н И Е
ОБ УСТРАНЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК В
ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРИНЯТЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ ИЛИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

для физических лиц:

Ф.И.О. _____
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выдан «__» «__» _____ г. _____
(кем выдан)

Место регистрации: _____
ИНН _____ Контактный телефон: _____

для юридических лиц:

Наименование: _____
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____
№ _____, дата регистрации «__» «__» _____ г.
ИНН _____ Телефон: _____ Факс: _____
Юридический адрес: _____
в лице: _____,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____,
(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу внести изменения в _____
(указать наименование правоустанавливающего документа на земельный участок)

от _____ № _____, в связи с _____

(конкретизировать изменения)

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №153-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Заявитель (Заявители) _____ (Ф.И.О.)

Дата: _____ подпись _____

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

(сотрудник КУИ, при обращении в КУИ)

Дата: _____ подпись _____

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Устранение технических
ошибок в правоустанавливающих
документах о предоставлении
земельного участка, принятых
органами государственной власти или
органами местного самоуправления»

Блок-схема
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о
предоставлении земельного участка, принятых органами государственной
власти или органами местного самоуправления»

