

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 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 Администрацию 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

Постановление вносит

Главный архитектор города Таганрога –
председатель комитета
по архитектуре и градостроительству

В.И. Цебров

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога

Г.Г. Прокопенко

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Начальник пресс - службы
города Таганрога

Т.Г. Яковлева

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Начальник
Юридического отдела города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Корректор

Исполнитель
Хорошайло Ю.В.
312-837

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 с заявлениями физических и юридических лиц о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются юридические, физические лица (далее – заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства или в МАУ «МФЦ г. Таганрога» в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. 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 почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
номера кабинетов;
контактные телефоны Комитета;
адрес электронной почты Комитета;
график работы Комитета;
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;
ход рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о месте нахождения, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего муниципальную услугу:

адрес комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога: 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: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется специалистами комитета по архитектуре и градостроительству 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 (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес МАУ «МФЦ Таганрога»: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153, корпус а;

режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 15-00, 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 МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru

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. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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».

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

структурные подразделения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Росреестра.

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

муниципальный правовой акт 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.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

В случае предоставления заявителем заявления о разделе (объединении) земельных участков через МАУ «МФЦ г. Таганрога» срок принятия решения о разделе (объединении) или об отказе раздела (объединения) исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ г. Таганрога» такого заявления в комитет.

2.6. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

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);

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

Областной закон от 22.07.2003г. № 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»;

Решение 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:

2.7.1. В целях получения Муниципальной услуги заявителем вместе с заявлением о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (приложение № 1), представляются следующие документы:

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

копии правоустанавливающих документов на земельные участки.

кадастровый план (карта) земельного участка (предоставляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия).

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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.7.2. Документы, указанные в абзацах 3 и 4 подпункта 2.7.1 Административного регламента, запрашиваются Администрацией города 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 абзаце 3 подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителем 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, осуществляющей 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».

2.7.3. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:
паспорт;

иные выдаваемые в установленном порядке документы.

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента.

2.10. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по подготовке и утверждению муниципального правового акта о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги через приемную комитета, заявление регистрируется в день приема, при отправке по почте – заявление регистрируется в день поступления документов в комитет.

В случае представления заявителем документов через МАУ «МФЦ г. Таганрога», заявление регистрируется в день поступления документов в комитет.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

информационными стендами;

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

2.14.2. 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 № 2) к 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 для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

основания для отказа в приеме документов.

2.14.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 5.

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

2.14.5. Комнаты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия комнаты;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, осуществляющего прием;
режима работы.

2.14.6. Специалист комитета, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.14.7. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

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

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

2.15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги.

2.15.1. Результаты оказания 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.

2.16. Предоставление Муниципальной 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 27.07.2010 № 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. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов;

проверка представленного пакета документов;

подготовка 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;

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 регистрацию заявления о подготовке муниципального правового акта о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» с приложением документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента, осуществляет специалист приемной комитета или МАУ «МФЦ г. Таганрога» в течение 1 дня.

3.2.1 Основанием для начала исполнения Муниципальной услуги является обращение заявителя или уполномоченного им лица в комитет или МАУ «МФЦ г. Таганрога» с заявлением, оформленным по установленной форме, с приложением необходимого пакета документов.

3.3. Специалист комитета, которому поручено рассмотрение заявления о подготовке муниципального правового акта о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, осуществляет проверку предоставленного пакета документов, по результатам которой готовит муниципальный правовой акт о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или мотивированный письменный отказ в его подготовке.

3.4. Рассмотрение заявления о разделе (объединении) земельных участков и документов, необходимых для получения данного муниципального правового акта.

Специалист комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверяясь что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием их места нахождения, фамилии, имени 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.

3.5. Подготовка муниципального правового акта о разделе (объединении) земельных участков на территории города Таганрога.

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист комитета осуществляет подготовку муниципального правового акта о разделе (объединении) земельных участков на территории города Таганрога в количестве трех экземпляров.

3.5.2. Муниципальный правовой акта о разделе (объединении) земельных участков на территории города Таганрога, заявление о его выдаче и прилагаемые к нему документы представляются главному архитектору города Таганрога – председателю комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога для подписания.

3.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

3.7. 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 мотивированный отказ в его подготовке выдаются заявителю специалистом приемной комитета под роспись либо направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении, в соответствии со сроком, указанным в п. 3.6 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления на выдачу постановление о разделе (объединении) земельных участков через МАУ «МФЦ г. Таганрога», постановление о разделе (объединении) земельных участков выдается специалисту МАУ «МФЦ г. Таганрога» под роспись в соответствии со сроком, указанным в п. 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист комитета готовит проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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. Подписанное письмо передается специалисту комитета для регистрации и выдачи заявителю, специалисту МАУ «МФЦ г. Таганрога», в случае предоставления заявления о разделе (объединении) земельного участка через МАУ «МФЦ г. Таганрога», или отправки по почте в соответствии со сроком указанным в п. 3.6 настоящего Административного регламента.

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

4. Порядок и 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.

4.2. Главный архитектор города Таганрога - председатель комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности Специалистов комитета, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет 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 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. Специалист комитета, осуществляющий информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный на оформление документов по Муниципальной услуге, несет 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. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, на имя следующих должностных лиц:

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, – главный архитектор города Таганрога – председатель комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога;

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, - 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 руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются на имя Заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительству.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, 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 орган, предоставляющий Муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. 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;

5.7.2. 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**

Забежайло А.Б.

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**

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 подготовить и выдать муниципальный правовой акт о разделе
(объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые не разграничена,
расположенного по адресу:

Подпись _____

Дата _____

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»**



**Заместитель Главы
Администрации города Таганрога –
управляющий делами**

А.Б. Забежайло