

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в пределах кадастрового квартала»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Городской Думы города Таганрога от 17.12.2011 N 250 "Об утверждении Положения «О регулировании земельных отношений в г. Таганроге», Постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы»

Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в пределах кадастрового квартала» (приложение).
2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лакаева Ю.В.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории в пределах кадастрового квартала»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в пределах кадастрового квартала» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в пределах кадастрового квартала» (далее - муниципальная услуга). Данный Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации г. Таганрога с заявлениями физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель) о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – Заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя Заместителя Главы Администрации по вопросам архитектуры и градостроительства в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в Интернете: <http://www.pgu.donland.ru>.

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

- по адресу: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73 в рабочее время,
- по телефону: 8 (8634) 312-843,
- посредством электронной почты: kaig@tagancity.ru
- интернет-сайту: www.tagancity.ru.

Время работы: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Адрес: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет № 508, 509. Приемные дни и часы: понедельник 14.00- 18.00 , четверг 9.00-13.00

1.4.2. Основными требованиями при консультировании являются:
актуальность;

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

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов
сроков исполнения муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в пределах кадастрового квартала.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- муниципальный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;
- мотивированный отказ в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка составляет 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете по архитектуре и градостроительству.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в пределах кадастрового квартала» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета, N 211-212, 30.10.2001);
- Решением Городской Думы города Таганрога от 17.12.2011 N 250 "Об утверждении Положения «О регулировании земельных отношений в г. Таганроге» (издание «Таганрогская правда - Официальная среда», № 346-349, 29.12.2010).

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

В целях получения муниципальной услуги Заявителем вместе с заявлением о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории по установленной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) представляются следующие документы:

- 1) копия паспорта – для физических лиц, копии учредительных документов - для юридических лиц;
- 2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости при предоставлении земельного участка в соответствии со ст. 36 ЗК РФ;
- 3) кадастровый план (карта) территории;
- 5) доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6 Административного регламента, запрашивается Администрацией г. 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 застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 Административного регламента, направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

Документы возвращаются заявителю с письменным указанием причин возврата в срок не позднее 10 дней со дня приема заявления.

2.8. Муниципальная услуга по выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

2.9.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги:

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

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

информационными стендами;

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

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

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

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.11. Требования к местам ожидания:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.12. Требования к местам приема заявителей:

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

номера и названия кабинета;

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

режима работы.

Специалист комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.4. иные показатели доступности и качества.

2.14. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги по выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами – в течение 1 дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов – в течение 7 дней, с момента приема и регистрации обращения;
- 3) подготовка муниципального правового акта, его согласование, регистрация в общем отделе Администрации г. Таганрога – в течение 20 дней
- 4) возврат документов заявителю с письменным указанием причин возврата - не позднее 10 дней со дня приема заявления.
- 5) выдача муниципального правового акта – не позднее 30 дней с момента приема и регистрации заявления.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия является: Заявление

3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия является: Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству

3.2.3. Административное действие включает в себя: Выдача муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

3.2.4. Продолжительность административного действия составляет не более: 30 дней.

3.2.5. Результатом административного действия является: муниципальный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: Регистрация.

3.2.7. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 25 минут на одного заявителя.

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

3.3. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

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

3.3.2. Зарегистрированные в канцелярии Администрации г. Таганрога заявления с документами в день поступления передаются в приемную Комитета по архитектуре и градостроительству.

3.3.3. Прием и обработку заявлений, поступивших из канцелярии общего отдела Администрации г. Таганрога, осуществляет специалист Комитета по архитектуре и градостроительству.

В случае, если заявление подано в электронном виде, Комитет по архитектуре и градостроительству производит все действия, указанные в пункте 3.1. Административного регламента в течение 30 дней со дня получения всех сведений из государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо предоставления документов в бумажном и электронном виде.

3.3.4. Специалист приемной Комитета по архитектуре и градостроительству производит регистрацию заявлений в системе электронного документооборота.

3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

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

1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

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

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим административным регламентом для выдачи муниципального правового акта об

утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории с приложением схемы;

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, специалист Комитет архитектуры и градостроительства готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6. Подготовка документов

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа перечисленных в подпунктах 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента специалист Комитета по архитектуре и градостроительству осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

3.6.2. Данный проект муниципального правового акта направляется на согласование должностных лиц Администрации г. Таганрога.

3.6.3. После согласования проекта муниципальный правовой акт направляется на регистрацию в общий отдел Администрации г. Таганрога.

3.7. Выдача документов

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного экземпляра муниципального правового акта и утвержденной схемы.

3.7.2. Муниципальный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории выдаются заявителю в установленный действующим законодательством срок специалистом Комитета по архитектуре и градостроительству под роспись.

3.7.3. Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству помещает представленные заявителем документы в дело.

3.7.4. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

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

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

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность

выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

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

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

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

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

в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю Главы Администрации по вопросам архитектуры и градостроительства, к Мэру города Таганрога,

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

Должностные лица Администрации г. Таганрога.:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

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

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

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

Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.В.Наврат

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение и выдача схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории
в пределах кадастрового квартала»

Заместителю Главы Администрации
по вопросам архитектуры и градостроительства

Заявитель _____
(ФИО или наименование юридического лица)

(адрес) _____
Телефон _____

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории в пределах кадастрового квартала

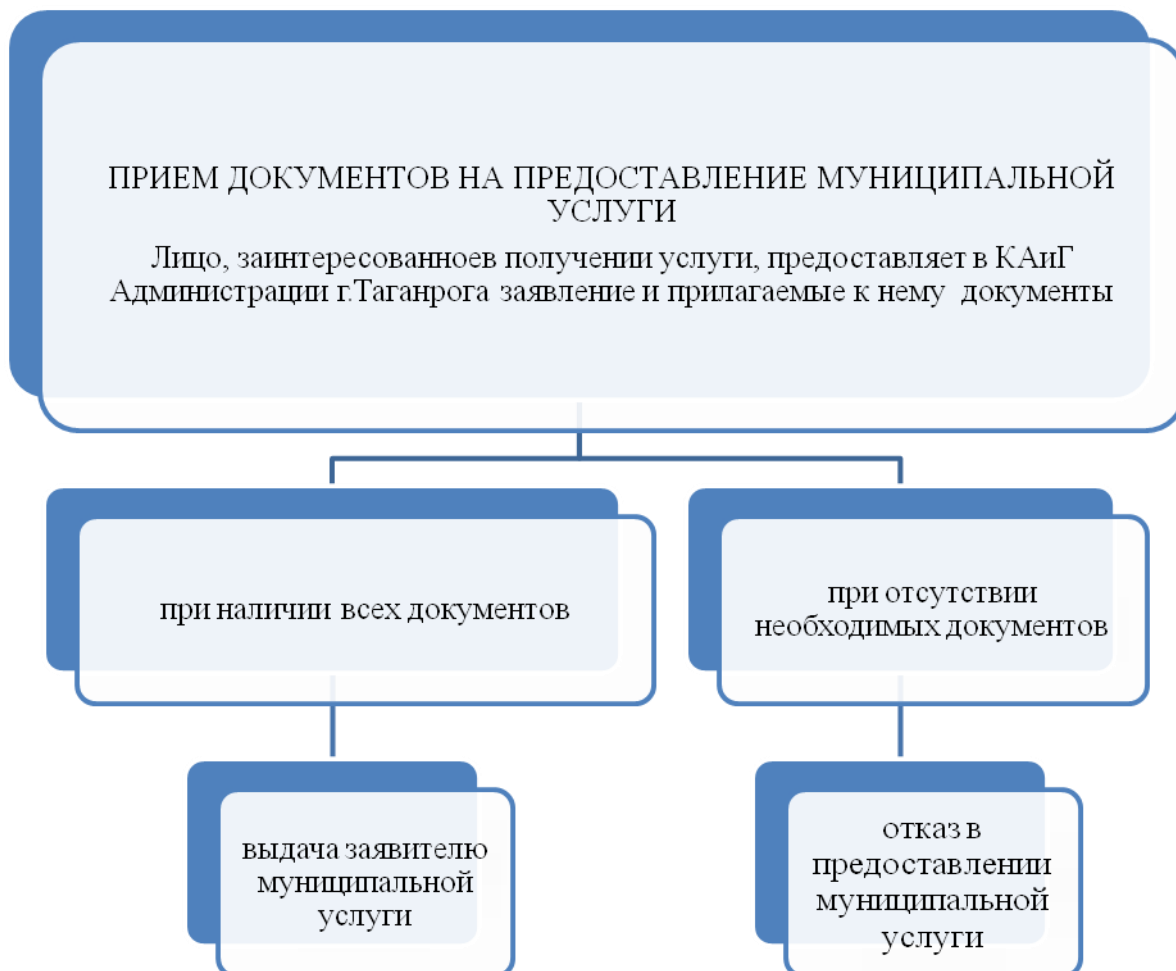
(с указанием реквизитов кадастрового квартала, вида разрешенного использования земельного участка, площади, целей),

по адресному ориентиру: _____

Подпись

Дата

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в пределах кадастрового квартала»



Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.В.Наврат