

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

проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

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», постановлением Администрации города 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 «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановления Администрации города Таганрога:

от 31.10.2013 № 3436 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями»;

от 18.11.2013 № 3608 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, незанятого зданиями, строениями, сооружениями»;

от 28.08.2013 № 2622 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Подготовка муниципального правового акта о разделе (объединении) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

от 11.07.2014 № 2146 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства»;

от 30.12.2014 № 4318 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выбор земельного участка для целей, не связанных со строительством».

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 (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

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

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит  
председатель комитета  
по архитектуре и градостроительству –  
главный архитектор города Таганрога

О.Н. Щербакова

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель главы Администрации  
города Таганрога по вопросам  
архитектуры и градостроительства

Г.Г. Прокопенко

Заместитель главы Администрации  
города Таганрога по вопросам  
жилищной политики и  
муниципальной собственности

В.В. Панасенко

Председатель комитета  
по управлению имуществом  
города Таганрога

Ю.В. Соловьева

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник пресс-службы  
Администрации  
города Таганрога

Т.Г. Яковлева

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Корректор  
Начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

Исполнитель  
Тишина Н.В.  
Телефон 312-867

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы**  
**расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (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 выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители), подавшие в установленном порядке в комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога или в МАУ «МФЦ Таганрога» заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение № 1) в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru).

1.3. Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

номера кабинетов специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комната № 505;

адрес электронной почты: [kaig@tagancity.ru](mailto:kaig@tagancity.ru);

официальный портал Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru);

телефоны для справок и консультаций: 8 (8634) 312-836, 8 (8634) 312-837;

режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется должностными лицами 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, контактных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;  
режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной день;  
телефоны для справок и консультаций: 8(8634)618-590, 8(8634)618-591;  
адрес электронной почты: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru);  
официальный портал: [www.taganrogmfc.ru](http://www.taganrogmfc.ru).

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

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

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

2.3. Наименование организации, участвующей в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги: Таганрогский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является следующее решение уполномоченного органа:

постановление Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

мотивированный отказ в подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Решением Городской Думы города Таганрога от 25.12.2012 № 506 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог» (Официальный вестник Таганрога, № 41, 29.12.2012);

Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762;

Распоряжением Администрации города Таганрога от 15.07.2013 № 241 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога» (Таганрогская правда, № 217-218, 19.07.2013).

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

2.7.1. Заявление о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение № 1) (оригинал – 1).

Заявление о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, составляется разборчиво, без сокращений, с указанием прилагаемых к заявлению документов.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) (копия при предъявлении оригинала – 1 шт.).

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (для физических лиц) (копия при предъявлении оригинала -1 шт.).

2.7.4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (копия, заверенная организацией -1 шт.):

протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров;

протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей

организации, – представляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащая срок его действия, а также права и обязанности руководителя – представляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

2.7.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) (оригинал или копия, заверенная организацией -1 шт.);

2.7.6. Схема (проект) расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (оригинал -1);

2.7.7. Правоустанавливающие документы на земельный участок (уведомление об отсутствии сведений в ГКН) (оригинал -1).

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель вместе с заявлением о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, представляет документы, указанные в подпунктах 2.7.2 – 2.7.6 настоящего раздела.

2.9. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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.

2.10. 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:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в подпункте 2.7.7 настоящего раздела, не представлены заявителем самостоятельно, комитет или МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в Таганрогском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее -ЕГРП).

Документы, указанные в подпункте 2.7.7 настоящего раздела, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП либо в организации, осуществлявшей государственную регистрацию прав до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, неуполномоченного лица.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие одного из документов, указанных в подпунктах 2.7.2 – 2.7.6 настоящего раздела.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Заявление о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, направленное при непосредственном обращении в комитет или в МАУ «МФЦ Таганрога», или в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области, содержащее документы и сведения в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего раздела, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего по почте, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.16. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

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

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема 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 приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.16.2. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предоставляется возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

Предусматривается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла - коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги

Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для

обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок, а также надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее пяти.

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

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

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

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

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

2.16.8. Место для приема посетителей должно быть оборудованы стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

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

2.16.10. При предоставлении муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Результаты предоставления муниципальной услуги 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.

2.18. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронной форме можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в подпункте 1.3.3 Административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с приложенным пакетом документов;

проверка представленного пакета документов, подготовка и утверждению постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

**рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**подготовка постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или мотивированного отказа в выдаче такого постановления;**

выдача постановления Администрации города Таганрога об утверждении или мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги, с приложенным пакетом документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя или уполномоченного им лица в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога» с заявлением, оформленным по установленной форме, с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления о выдаче постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, осуществляет специалист приемной комитета или МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного календарного дня.

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

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

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления;

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

Регистрация заявления, направленного в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1. После регистрации заявления документы передаются специалисту комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист устанавливает отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта, удостоверившись что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений с указанием их 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 повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок административной процедуры составляет не более 29 календарных дней со дня получения представленного пакета документов специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист комитета или МАУ «МФЦ Таганрога», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на комплектность и соответствие требованиям Административного регламента, а также устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверившись что:

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

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

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

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.7 Административного регламента, специалист комитета или МАУ «МФЦ Таганрога», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия обращается с запросом в Таганрогский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области для получения выписки из ЕГРП.

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

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

Межведомственные запросы направляются в Таганрогский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в целях получения сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок.

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, и его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

Согласованный проект постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории, передается на утверждение Мэру города Таганрога, а затем на регистрацию – в общий отдел Администрации города Таганрога.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Проект мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление и прилагаемые к нему документы передается специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для принятия окончательного решения и подписания председателю комитета по архитектуре и градостроительству - главному архитектору города Таганрога, а затем на регистрацию – специалисту приемной комитета.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4. Выдача постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Зарегистрированное в установленном порядке в общем отделе Администрации города Таганрога постановление Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или зарегистрированный в установленном порядке в комитете мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выдаются заявителю специалистом приемной комитета под роспись либо направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении, в соответствии со сроком, указанным в пункте 3.5 настоящего раздела.

В случае направления заявления через МАУ «МФЦ Таганрога» постановление Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выдается специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» под роспись в соответствии со сроком, указанным в пункте 3.5 настоящего раздела.

3.5. Общий срок административных процедур, указанных в пункте 3.1 Административного регламента, составляет 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

4.4. Специалисты комитета и МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается председателем комитета по

архитектуре и градостроительству - главным архитектором города Таганрога, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории»

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане или кадастровой карте

Председателю комитета по архитектуре и  
градостроительству - главному архитектору  
города Таганрога

\_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом  
плане или кадастровой карте соответствующей территории

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты кадастрового квартала, вид разрешенного использования земельного  
участка, площадь, цель)

по адресному  
ориентирu: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории»

