

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями»

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 «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 29.06.2012 № 2426 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в пределах кадастрового квартала»

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

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

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

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

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

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
Карибова Е.В.
312-868

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями» в муниципальном образовании «Город Таганрог»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями» (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, физические лица (далее – заявитель), подавшие в установленном порядке заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями (далее-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. Заявление может быть подано заявителями через МАУ «МФЦ г. Таганрога».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ г. 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 (организации), обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организации) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

требование, 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, к. №№ 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: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 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, консультации), 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 консультации):
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: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города 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, 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 организации, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

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

структурные подразделения Федеральной налоговой службы России.

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги.

. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденная муниципальным правовым актом;

выдача мотивированного отказа в подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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 через МАУ «МФЦ Таганрога» срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями 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:

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212,);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №22);

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

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

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

2.7.1. В целях получения Муниципальной услуги заявителем вместе с заявлением (приложение N 1) представляются следующие документы:

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

доверенность (в случае, если обращение осуществляется через доверенное лицо);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке (в случае предоставления земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 36 Земельного кодекса РФ);

кадастровый план (карта) территории (представляется 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.7.2. Документы, указанные в абзацах 4 и 5 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 4 подпункта 2.7.1 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, 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».

2.7.3. 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. Неполный пакет документов

2.10. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями 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 Административного регламента с приложениями;

блок - схема (приложение N2) 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 составлять 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. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

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 специалистов 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 полной информацией 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 при предоставлении 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 муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 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 об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями или мотивированного отказа в его подготовке;

выдача об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями, или мотивированного отказа в её подготовке и утверждении.

3.2. Прием и регистрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями с приложением документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента, осуществляет специалист приемной комитета или МАУ «МФЦ г. Таганрог» в течении 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 об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями, осуществляет проверку представленного пакета документов, по результатам которой готовит муниципальный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями или мотивированный письменный отказ в его подготовке.

3.4. Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями, 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 постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями.

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 постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями в количестве трех экземпляров.

3.5.2. Постановление Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями, 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 об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями 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 регламента.

В случае направления заявления через МАУ «МФЦ г. Таганрога», постановление Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями выдается специалисту МАУ «МФЦ г. Таганрога» под роспись в соответствии со сроком, указанным в п. 3.6 настоящего 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 или специалисту МАУ «МФЦ г. Таганрога», в случае предоставления заявления через МАУ «МФЦ г. Таганрога», или отправки по почте в соответствии со сроком указанным в п. 3.6 настоящего 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. 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.

4.2. Главный архитектор города Таганрога организует работу по оказанию 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 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 города Таганрога.

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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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 комитета, должностного лица комитета 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 услуги, на Главного архитектора города Таганрога;

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги - на 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 комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена через МАУ «МФЦ г. Таганрога» 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 комитет, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. 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;

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

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой
карте соответствующей территории под
зданиями, строениями, сооружениями»

Главному архитектору города Таганрога -
председателю комитета по архитектуре и
градостроительству
Администрации 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 под
зданиями, строениями, сооружениями

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

по адресному
ориентирu: _____

Подпись

Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
или кадастровой карте соответствующей
территории под зданиями, строениями,
сооружениями»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под
зданиями, строениями, сооружениями»



Заместитель Главы Администрации
города Таганрога-управляющий делами

А.Б. Забежайло