

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выбор земельного
участка для целей, не связанных
со строительством»

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», Областным законом от 14.01.2008 № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области», 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 «Выбор земельного участка для целей, не связанных со строительством» (приложение).

2. 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.

3. 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.

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

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

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит председателя комитета
по архитектуре и градостроительству –
главный архитектор г. Таганрога

О.Н Щербакова

Согласовано
Заместитель Главы
Администрации города Таганрога

А.В. Дранников

Начальник отдела ИКТ

Д.В. Симоньянц

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Руководитель пресс-службы

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Карибова Е.В. 312-868

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выбор земельного участка для целей, не связанных со строительством»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для целей, не связанных со строительством» (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 выборе земельного участка для целей, не связанных со строительством, за исключением земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов, 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 МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога заявление о выборе земельного участка для целей, не связанных со строительством (приложение № 1) в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Федеральном 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.

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

номера кабинетов специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

график работы МАУ «МФЦ Таганрога» и комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города 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 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) 398-590, 398-591, 344-000;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал: www.taganrogmfc.ru.

1.3.3. 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;

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

телефоны для справок и консультаций: 8 (8634) 312-836, 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 председателем комитета по архитектуре и градостроительству – главным архитектором г. Таганрога и заместителями комитета по архитектуре

и градостроительству Администрации города Таганрога в соответствии с графиком:

понедельник: с 14.00 до 18.00;

четверг: с 9.00 до 13.00.

1.3.4. Стенды с информацией, указанной в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего раздела, размещаются в МАУ «МФЦ Таганрога» и комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города 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: «Выбор земельного участка для целей, не связанных со строительством».

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:

Отдел по городу Таганрогу Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;

ИФНС России по г. Таганрогу.

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 или кадастровой карте территории;

мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

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 № 506 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог»;

распоряжением Администрации города Таганрога от 15.07.2013 № 241 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога».

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

2.7.1. Заявление (приложение № 1) (оригинал – 1).

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемый вид права.

Заявление 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. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (оригинал – 1).

2.7.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (копия при предъявлении оригинала) (оригинал – 1).

2.7.8. Ситуационный план (схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта) (оригинал – 1).

2.7.9. Кадастровый план территории (оригинал – 1).

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель вместе с заявлением представляет документы, указанные в подпунктах 2.7.2 – 2.7.9 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 подпунктах 2.7.6, 2.7.7 и 2.7.9 настоящего раздела, не представлены заявителем самостоятельно, МАУ «МФЦ Таганрога» или комитет в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

в ИФНС России по г. Таганрогу выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) или Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

в Отделе по городу Таганрогу филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области кадастровый план территории.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением неуполномоченного лица.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

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, направленное при непосредственном обращении в МАУ «МФЦ Таганрога» или комитет, 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 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.

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

2.16.4. 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.

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

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

2.16.7. Место для приема посетителей должно быть оборудовано стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

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

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 1.3.2 пункта 1.3 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием, регистрация заявления с приложенным пакетом документов и в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» пересылка заявления в комитет;

получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством;

определение соответствия запрашиваемых целей использования земельного участка градостроительным условиям использования соответствующей территории и утверждение постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, или подготовка мотивированного отказа в ее утверждении;

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

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

3.2. Прием, регистрация заявления с приложенным пакетом документов и в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» пересылка заявления в комитет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» или комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист приемной комитета устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист приемной комитета 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 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 при непосредственном обращении заявителя в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляется в день обращения заявителя. При поступлении заявления и документов по почте регистрация документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления с приложенным пакетом документов в комитет.

Срок административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемым пакетом документов специалистом МАУ «МФЦ Таганрога» или комитета.

Специалист МАУ «МФЦ Таганрога» или комитета, 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.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.7.6, 2.7.7, 2.7.9 пункта 2.7 Административного регламента, специалист комитета или МАУ «МФЦ Таганрога», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия обращается с запросом:

в ИФНС России по г. Таганрогу для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) или Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

в Отдел по городу Таганрогу филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области для получения кадастрового плана территории.

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.

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

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

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Срок административной процедуры составляет 16 дней.

3.4. Определение соответствия запрашиваемых целей использования земельного участка градостроительным условиям использования соответствующей территории и утверждение постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, или подготовка мотивированного отказа в ее утверждении.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог», утвержденных Решением Городской Думы города Таганрога от 25.12.2012 № 506, с учетом критериев предоставления земельных участков, установленных Решением Городской Думы города Таганрога от 17.12.2010 № 250 «Об утверждении Положения о регулировании земельных отношений в г. Таганроге», осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, или мотивированного отказа в ее утверждении.

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 или кадастровой карте соответствующей 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 или кадастровой карте соответствующей 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 или кадастровой карте соответствующей территории и передает его на подписание председателю комитета по архитектуре и градостроительству – главному архитектору г. Таганрога.

Подписанный мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории передается на регистрацию в приемную комитета.

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

Срок административной процедуры составляет 12 дней.

3.5. Выдача постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, или мотивированного

отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, или мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, или мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выдается заявителю специалистом приемной комитета под роспись либо направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении, в соответствии со сроком, указанным в пункте 3.6 настоящего раздела.

В случае направления заявления через МАУ «МФЦ Таганрога» постановление Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, или мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выдается специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» под роспись в соответствии со сроком, указанным в пункте 3.6 настоящего раздела.

3.6. Общий срок административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, составляет 30 дней со дня приема и регистрации заявления с приложенным пакетом документов.

3.7. 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 директором МАУ «МФЦ Таганрога» и председателем комитета по архитектуре и градостроительству - главным архитектором города Таганрога (далее – председатель комитета).

4.2. Директор «МАУ «МФЦ Таганрога» и председатель комитета 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 директором МАУ «МФЦ Таганрога» и председателем комитета проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МАУ «МФЦ Таганрога» и председателем комитета.

4.4. Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога» и комитета, 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) директора МАУ «МФЦ Таганрога», председателя комитета.

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается директором МАУ «МФЦ Таганрога», председателем комитета 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 МАУ «МФЦ Таганрога», 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, директор МАУ «МФЦ Таганрога», председатель комитета 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 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, 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), 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.

Заместитель Главы
Администрации города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выбор земельного участка
для целей, не связанных со
строительством»

Форма заявления
о выборе земельного участка для целей, не связанных со строительством

Заместителю Главы Администрации
по вопросам архитектуры и
градостроительства
Прокопенко Г.Г.

Заявитель _____
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

(адрес)

Телефон _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о возможности формирования земельного участка, для целей не связанных со строительством,

(цель использования земельного участка)

Предполагаемое местоположение земельного участка _____

(указать адресный ориентир)

Предполагаемые размеры земельного участка _____ кв. м.

Испрашиваемое право на земельный участок _____

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

_____.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для физических лиц) _____.

3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

_____.

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) _____ .
5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) _____ .
6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) _____ .
7. Ситуационный план (схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта) _____ .
8. Кадастровый план территории _____ .

Дата _____

_____/_____
Подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выбор земельного участка
для целей, не связанных со
строительством»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выбор земельного участка для целей, не связанных со строительством»

