

**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, не занятого 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, не занятого зданиями, строениями, сооружениями» (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 (Дьяченко Т.Д.) 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

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
Виноградов К.А.
312-823

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого 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 в комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога или в МАУ «МФЦ г. Таганрога» заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (приложение № 1 к Административному регламенту) в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.donland.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

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

Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

номера кабинетов специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу;

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

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

график работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ г. 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 последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

срок предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

ход рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

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 г. Таганрога»:

адрес МАУ «МФЦ г. 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 г. Таганрога»: www.taganrogmfc.ru

1.3.4. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются в комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ г. Таганрога» на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

номера кабинетов специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу;

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

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

график работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ г. 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 последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

информация о порядке предоставления Муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на Административный регламент;

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

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;

описание конечного результата предоставления Муниципальной услуги;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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

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

структурные подразделения Федеральной налоговой службы России.

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. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

Постановление Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями;

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.

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

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 № 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:

заявление о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями (приложение № 1 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей);

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 испрашиваемый земельный участок;

кадастровый план (карта) территории.

2.7.1. В целях получения Муниципальной услуги Заявителем вместе с заявлением о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей);

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

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.

Заявление о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, составляется разборчиво, без сокращений, с указанием прилагаемых к заявлению документов.

Оригиналы и копии документов представляются заявителем одновременно.

2.7.2. 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.

2.7.3. Документы, указанные в пятом и шестом абзацах пункта 2.7 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 пятом абзаце пункта 2.7 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».

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, неуполномоченного лица.

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

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, и при получении результата Муниципальной услуги.

Время ожидания заявителей в очереди для получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги, при подаче документов для получения Муниципальной услуги и получении результатов Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями.

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

Регистрация заявления, поступившего по почте, осуществляется не позднее дня, следующим за днем получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

2.13.5. Места для приема посетителя должны быть снабжены стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.13.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 5.

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

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

2.14. Показатели качества и доступности предоставления Муниципальной услуги.

Результаты предоставления Муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика Муниципальной услуги;

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

2.15. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, с приложенным пакетом документов;

проверка представленного пакета документов, подготовка и утверждение постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, или мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями;

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

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, с приложенным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в комитет или МАУ «МФЦ г. Таганрога» заявления о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Специалист приемной комиссии или специалист МАУ «МФЦ г. Таганрога» устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист приемной комиссии или специалист МАУ «МФЦ г. Таганрога» 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 2.8 Административного регламента, специалист приемной комиссии или специалист МАУ «МФЦ г. Таганрога» осуществляет прием и регистрацию заявления.

Специалист приемной комиссии или специалист МАУ «МФЦ г. Таганрога» 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 комиссии или МАУ «МФЦ г. Таганрога» самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Регистрация заявления при непосредственном обращении заявителя в комитет или МАУ «МФЦ г. Таганрога» осуществляется в течение дня обращения заявителя, при поступлении заявления и документов по почте регистрация поступивших документов осуществляется не позднее дня, следующим за днем получения.

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

3.2.2. Проверка представленного пакета документов, подготовка и утверждение постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, или мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями.

Основанием для начала проверки документов является получение указанных документов специалистом комитета.

Специалист комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на комплектность и соответствие требованиям Административного регламента.

Специалист комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, 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 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.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пятом и шестом абзацах пункта 2.7 Административного регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обращается с запросом в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации для получения таких документов, устанавливая срок ответа на запрос не более пяти рабочих дней.

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 о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

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 предоставления муниципальной услуги, 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.

Межведомственные запросы направляются:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в целях получения сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

- в ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ростовской области в целях получения кадастрового плана (карты) территории.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

В 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 2.9 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, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, и его согласование 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, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, передается на утверждение Мэру города Таганрога, а затем на регистрацию – в общий отдела Администрации города Таганрога.

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.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 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, не занятого зданиями, строениями, сооружениями.

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

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

Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, или мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями.

3.2.3. Выдача постановления Администрации города Таганрога об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, или мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями.

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, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, или зарегистрированный в установленном порядке в комитете мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого 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. 3.3 настоящего Административного 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, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, или мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями, выдается специалисту МАУ «МФЦ г. Таганрога» под роспись в соответствии со сроком, указанным в п. 3.3 настоящего Административного регламента.

3.3. Общий срок административных процедур, указанных в пункте 3.2 Административного регламента, составляет не более 30 дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

3.4. 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 - председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога.

4.2. Главный архитектор города Таганрога - председатель комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов комитета, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

4.4. Специалист комитета, осуществляющий информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный на оформление документов по Муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

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

4.7. Порядок и периодичность проведения плановых проверок осуществляется ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) комитета и директора МАУ «МФЦ г. Таганрога».

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается главным архитектором города Таганрога – председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, директором МАУ «МФЦ города Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего 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 случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, главный архитектор города Таганрога – председатель комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, директор МАУ «МФЦ г. Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителя 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 настоящего 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 решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

должностных лиц, органа, предоставляющего Муниципальную услугу,
муниципальных служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, на имя следующих должностных лиц:

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги – на имя главного архитектора города Таганрога – председателя комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога;

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги – на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые главным архитектором города Таганрога – председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, подаются на имя Заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ г. 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.

5.6. 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.

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

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

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, не занятого зданиями,
строениями, сооружениями»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ
КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ

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, не занятого 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, не занятого зданиями,
строениями, сооружениями»

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

