

**ГЛАВА  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУБИНКА  
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2012 № 138

г. Кубинка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области» на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области от 21.09.2011 № 799 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде в городском поселении Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области» на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вести Кубинки», а также разместить административный регламент на официальном сайте Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области Рожкову О.А.

Глава городского поселения Кубинка

А.Н. Будков

Приложение  
к постановлению

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для  
индивидуального жилищного строительства на территории городского поселения  
Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, претендующих на получение земельных участков на территории городского поселения Кубинка, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее по тексту – Администрация) при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Кубинка. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел землепользования и земельных ресурсов Администрации городского поселения Кубинка (далее – отдел землепользования).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации (ред. от 25.10.2001 №136-ФЗ);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации ( ред. от 29.12.2004 №190-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 06.12.2011 №411-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 03.12.2011 №383-ФЗ);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 12.12.2011 №427-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (ред. от 15.09.2011 №776);
- Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области» (ред. от 02.12.2011 №217/2011-ОЗ);

- Уставом городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области, утвержден решением Совета депутатов городского поселения Кубинка 05 декабря 2005 года № 2/3 (ред. от 27.01.2010).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем ходатайства на имя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района о целесообразности предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

1.5. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

От имени заявителя могут выступать также лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме непосредственно во время приема или с использованием средств телефонной связи;

- в письменной форме путем личного обращения, через почту в адрес Администрации или с использованием средств электронной передачи данных по электронной почте на адрес Администрации «[adminkubinka@tdn.ru](mailto:adminkubinka@tdn.ru)».

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации размещены на стенде Администрации, а также могут быть получены у работников Администрации.

Место нахождения Администрации городского поселения Кубинка: Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4.

Режим работы Администрации:

понедельник – пятница: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00

приемные дни – понедельник и четверг.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений и консультации осуществляются в Администрации в соответствии с режимом работы.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 143070, Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4, Администрация городского поселения Кубинка.

Электронный адрес: [adminkubinka@tdn.ru](mailto:adminkubinka@tdn.ru).

Телефон/факс: 8 (495) 992-20-59, 8 (498) 695-66-90.

2.1.3. Основными требованиями к порядку информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность и полнота информации; четкость и ясность в изложении информации; удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения о порядке получения муниципальной услуги; адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы;

форму заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства; образец заполнения заявления с рекомендациями по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата Заявителю; сведения о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

- Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги, ходе и результате ее исполнения путем использования средств телефонной связи, а также личного посещения. Для получения информации Заявитель обращается в Администрацию. Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен быть вежлив, изъясняться корректно, четко, ясно и понятно.

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

2.3. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель должен обратиться в Администрацию лично или посредством представителя по доверенности одним из следующих способов: при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию заявления и скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя.

2.6.2. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

2.6.3. Администрация приостанавливает или отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в здании Администрации. При входе в здание установлена вывеска с наименованием органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

2.7.2. Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается в здании Администрации на видном месте.

2.7.3. Исполнение муниципальной услуги обеспечивают сотрудники отдела землепользования.

2.7.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.5. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 мин.

2.8. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8.1. Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства составляется на имя главы городского поселения Кубинка, в котором указываются:

- испрашиваемое право на земельный участок (в собственность или аренду), адрес земельного участка, площадь земельного участка, цель использования земельного участка.

2.8.2. Для принятия решения о предоставлении земельного участка к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- доверенность и копия паспорта доверенного лица;
- ситуационный план земельного участка;
- в случае прирезки земельного участка – правоустанавливающие документы на основной земельный участок.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Информирование и консультирование Заявителей специалистами отдела землепользования по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. подача, прием заявлений, проверка представленных документов:

- специалистом отдела землепользования Администрации производится проверка комплекта документов, указанных в п. 2.8. Регламента, а также отсутствия оснований для отказа в приеме заявления.

3.1.3. Регистрация заявлений либо отказ в приеме заявления:

- порядок регистрации:

в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более трех дней с момента поступления, заявление регистрируется специалистом отдела организационной работы Администрации, для чего в журнал регистрации входящих документов вносятся порядковый номер записи, дата приема и данные о Заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны). После регистрации заявление передается Главе городского поселения Кубинка для наложения резолюции с назначением ответственного должностного лица (начальника отдела землепользования). При поступлении электронного обращения пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение распечатывается и в дальнейшем с ним ведется работа в порядке, установленном для письменных заявлений. В случае установления

соответствия представленных Заявителем документов установленным требованиям исполнитель, указанный в резолюции принимает заявление к исполнению;

- отказ в приеме заявления (п. 2.6 Регламента).

3.1.4. Исполнение услуги включает в себя рассмотрение заявления и представленных документов, осуществление поиска данных, выезд на место (при необходимости), подготовка ходатайства либо отказа, подписание ходатайства либо отказа, отметка об исполнении услуги в регистрационном журнале. Исполнитель должен обеспечить объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение заявления.

По результатам рассмотрения услуги специалистом отдела землепользования может быть вынесено одно из следующих решений:

- ходатайство на имя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- ответ о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата исполнения муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №2 к Регламенту).

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется Главой городского поселения Кубинка.

4.3. По результатам проверок, рассмотрения жалоб, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за своевременное соблюдение сроков и порядка предоставления информации, за достоверность и соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства, правильность оформления.

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

5.1. Основанием для начала процедуры обжалования является бездействие специалиста Администрации в отношении обращения Заявителя, а также нарушение сроков и порядка рассмотрения услуги, некорректное поведение исполнителя услуги по отношению к Заявителю. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в ходе исполнения

услуги, после получения результата услуги в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации устно или в письменном виде посредством общения в соответствии с графиком личного приема:

- к начальнику соответствующего отдела, в чьем подчинении находится исполнитель услуги.

- к заместителю Главы Администрации, ответственному за работу отдела землепользования;

- к Главе городского поселения Кубинка;

При обращении Заявителя с жалобой в устной форме ответ с согласия Заявителя дается устно. В остальных случаях предоставляется письменный ответ.

В письменном обращении должно быть указано:

- наименование органа, в который направлено обращение, фамилия, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение;

- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и паспортные данные лица, имеющего претензии;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть жалобы, подпись и дата.

Рассмотрение жалоб производится в трёхдневный срок в порядке, предусмотренном для рассмотрения заявлений.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований Заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.3. В судебном порядке для обжалования решения, принятого в ходе исполнения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Одинцовский городской суд или Арбитражный суд Московской области.

5.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подача обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- установление факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Глава городского поселения Кубинка

Будков А.Н.

Приложение №1  
к Административному регламенту

Главе городского поселения Кубинка  
Будкову А. Н.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (статус)

паспорт \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)

кем выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вашего ходатайства на имя Руководителя администрации Одинцовского муниципального района Московской области о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

