

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2012 № 163

г. Кубинка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельных участков на кадастровой карте» 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 «Приём заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельных участков на кадастровой карте» 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача
документов о согласовании схемы расположения земельных участков на
кадастровой карте» на территории городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района Московской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельных участков на кадастровой карте» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги - согласование схемы расположения земельного участка на кадастровой карте, осуществляется Главой городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области, после положительного заключения отдела землепользования и земельных ресурсов Администрации городского поселения Кубинка (далее – отдел землепользования).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (06.12.2011 №411-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 03.12.2011 №383-ФЗ);
- Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 12.12.2011 №427-ФЗ);
- Федеральный закон от 17.04.2006г. N 53-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре

недвижимости" (ред. от 08.12.2011 №423-ФЗ);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011. № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»

- Закон Московской области от 07.06.1996г. № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области» (ред. от 02.12.2011 №217/2011-ОЗ);

- Устав 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. Описание результатов предоставления муниципальной услуги - утверждение акта согласования схемы расположения земельного участка на кадастровой карте либо отказ в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте.

1.5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- физические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги;
- юридические лица.

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».

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.

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 согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте; 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 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса), за исключением запросов судебных и правоохранительных органов, в которых оговаривается срок предоставления запрашиваемой информации.

2.6. Необходимые документы для согласования схемы расположения земельного участка на кадастровой карте:

- для физических лиц при получении информации, не содержащей персональных данных о третьих лицах:

- а) заявление (приложение № 1 к Регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- в) акт согласования границ земельного участка с заинтересованными лицами;
- г) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство на право собственности, постановление о выделении земельного участка);
- д) фрагмент генерального плана (для садовых некоммерческих товариществ (СНТ) и дачно-строительных кооперативов (ДСК));
- е) ситуационный план границ земельного участка;

ж) кадастровый номер и адрес земельного участка, в отношении которого выполняются соответствующие кадастровые работы, кадастровые номера и адреса смежных с ним земельных участков (при отсутствии адресов указываются сведения о местоположении земельных участков) либо кадастровый номер кадастрового квартала, в границах которого расположены указанные земельные участки;

- для физических лиц при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах:

документы, предусмотренные подпунктами а) - ж), а также документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

- для юридических лиц:

запрос, свидетельство о государственной регистрации юридического лица с приложением документов, предусмотренных подпунктами в) - ж) настоящего перечня.

2.6.1. Требования к оформлению документов, необходимых для получения услуги.

- заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту) заполняется получателем ручным (чернилами синего или черного цвета, разборчиво) или машинописным способом, на русском языке. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики: характеристика земельного участка, схема расположения, которая подлежит согласованию, содержащая данные о площади земельного участка, местоположении (адресный ориентир); цели, с которой производится согласование схемы расположения земельного участка и куда будет предоставлен акт согласования; реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации); дата обращения и подпись.

- в запросе указываются следующие обязательные характеристики: характеристика земельного участка, схема расположения которого подлежит согласованию, содержащая данные о площади земельного участка, местоположении (адресный ориентир); цели, с которой производится согласование схемы расположения земельного участка и куда будет предоставлен акт согласования; реквизиты юридического лица, заинтересованного в предоставлении информации (наименование, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес). В случае отсутствия в запросе судебных, правоохранительных и иных компетентных органов ссылки на срок исполнения услуги применяются сроки, предусмотренные для исполнения услуги для физических лиц.

- копии представляемых документов должны быть удостоверены надлежащим образом либо представляются с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

2.7. Не подлежат рассмотрению заявления (запросы):

- не содержащие информации о Заявителе;
- не содержащие сведений для проведения работы с целью оказания услуги;
- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.Согласование Главой городского поселения Кубинка акта согласования схемы расположения земельного участка на кадастровой карте.

2.8.2. Получение отказа в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте.

Основания для отказа:

- непредставление документов, определенных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- представление неправильно оформленных документов и не в полном объеме;
- обращение неправомочного лица;
- обнаружение в представленных документах технических ошибок, исключающих возможность предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Получение Заявителем Решения о приостановлении исполнения услуги. Заявителю могут быть возвращены представленные им документы для устранения выявленных в них ошибок или противоречий. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения выявленных недостатков должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации и другое).

2.9. Заявитель может получить ответ путем личного обращения к специалисту Администрации, представив документ удостоверяющий личность либо по почте, в случае если в заявлении о предоставлении услуги самостоятельно была сделана соответствующая пометка о почтовом отправлении результата услуги. Заявитель вправе запросить информацию о ходе выполнения муниципальной услуги и об ее окончании устно при личном приеме, посредством телефонной связи или сети Интернет.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- здание Администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы;
- внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой Администрацией муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений;
- места для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами и стульями, а также письменными принадлежностями.

2.10.1. Требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальных услугах для распространения с использованием сети Интернет, размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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 (п.п. 2.1., 2.2. Регламента).

3.1.2. Подача, прием заявлений, проверка представленных документов. Специалистом отдела землепользования Администрации производится проверка

комплекта документов, указанных в п. 2.6. Регламента, а также отсутствия оснований для отказа в приёме заявления, указанных в п. 2.7. Регламента.

3.1.3. Регистрация заявлений либо отказ в приеме заявления:

- порядок регистрации:

в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более трех рабочих дней с момента поступления, заявление регистрируется специалистом отдела организационной работы Администрации, для чего в журнал регистрации входящих документов вносятся порядковый номер записи, дата приёма 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. 2.7 Регламента).

3.1.4. Исполнение услуги включает в себя рассмотрение заявления и представленных документов, осуществление поиска данных, подготовку письменного ответа, подписание ответа, отметку 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:

- положительное заключение и передача акта на согласование Главе поселения (п.2.8.1 Регламента);

- ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.8.2 Регламента).

- ответ о приостановлении предоставления муниципальной услуги (п. 2.8.3 Регламента);

3.1.5. Выдача результата исполнения муниципальной услуги (п. 2.9 Регламента).

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 подготовку 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 представления информации, за достоверность и соответствие представляемой 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании схемы расположения
земельных участков на кадастровой карте»

Главе городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области
Будкову А.Н.

ФИО полностью (для юр. лиц-должность,

наименование и реквизиты юридического лица,

индивидуального предпринимателя
паспорт _____
серия, номер, выдан, дата выдачи, кем выдан

адрес _____

(почтовый индекс и адрес проживания, юридический адрес)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласование схемы расположения земельного участка

Прошу согласовать схему расположения земельного участка общей площадью
_____ кв. м,
расположенного по адресу: _____
(полный адрес запрашиваемого объекта)

Согласование схемы расположения земельного участка необходимо для

(цель и организация, куда необходимо представить акт
согласования схемы расположения земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельных участков на кадастровой карте»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельных участков»

