

Утвержден  
Постановлением Главы городского  
поселения Кубинка  
Одинцовского муниципального района  
Московской области  
№ 163 от «16» марта 2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте» на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области

(в редакции, с изменениями, утвержденными Постановлением Главы городского поселения Кубинка от 25.06.2012 № 616, от 19.06.2012 № 578, от 26.06.2012 № 619, от 25.06.2013 № 448)

**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](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: [admin@kubinka-info.ru](mailto:admin@kubinka-info.ru)

Телефон/факс: 8 (495) 926-48-98

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.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 приёме, 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 приеме 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 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. 2.7 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.

При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней, с момента регистрации такого обращения.

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

А.Н. Будков

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане  
или 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)

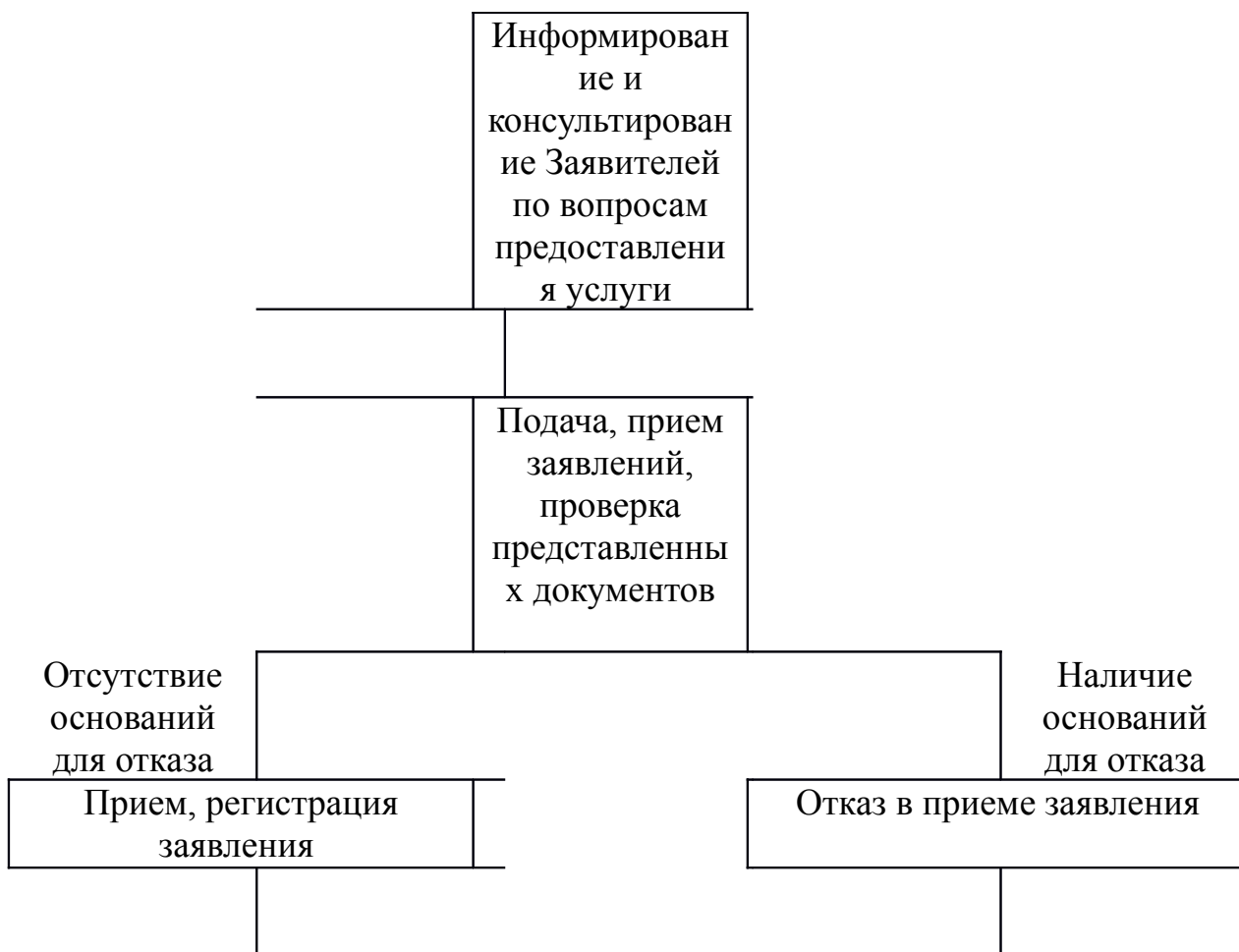
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане  
или кадастровой карте»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане  
или кадастровой карте»



Исполнение заявления

Приостановление  
рассмотрения заявления

Выдача результата