

Проект
Приложение № 4 к Постановлению
Администрации городского округа
№ 525 от «22» июня 2011
«Об утверждении административных
регламентов осуществления
Администрацией городского округа
Звенигород муниципальных услуг в сфере
строительства и архитектуры»

**Административный регламент
Осуществления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании схемы расположения земельных участков
на кадастровом плане территории»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации городского округа Звенигород по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород: <http://www.zvenigor.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Администрации городского округа Звенигород.

1.3. Получателем муниципальной услуги может быть физическое и юридическое лицо, включая индивидуальных предпринимателей, являющиеся застройщиками (физическое и юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Звенигород (далее по тексту - Администрация).

Отраслевыми органами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является в части приёма заявления с приложением необходимых документов, регистрации заявления – Общий отдел управления муниципальной службы, кадрового и документационного обеспечения Администрации городского округа Звенигород (далее по тексту – Общий отдел), в остальной части – Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Звенигород (далее по тексту -

Управление). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются сотрудники Управление архитектуры и градостроительства (далее – специалисты Управления).

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Местонахождение Администрации городского округа Звенигород:

Адрес: 143180, Московская область, г.Звенигород, ул.Ленина, д.28

Телефон Общего отдела: (498) 697-39-88;

Адрес Управления: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28;

Телефоны Управления: (498) 697-45-04, (495) 597-12-85;

Адрес электронной почты: zvenigor@mosreg.ru;

Адрес официального сайта: <http://www.zvenigor.ru>;

График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д.28, телефон для получения справок о входящей корреспонденции: (498)-697-39-88, адрес электронной почты: zvenigor@mosreg.ru.

Выдача схемы расположения земельного участка осуществляется специалистами Управления по адресу: Московская область, г. ул.Ленина, д.28, 2-ой этаж, каб.1.

2.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону, либо по письменному обращению, а также на сайте Администрации городского округа Управления.

2.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Управления, представляется, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего отвечает на поставленные вопросы, перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Управления, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается заместителем Главы Администрации городского округа Звенигород, курирующем вопросы строительства, архитектуры и землепользования, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен федеральными конституционными и иными федеральными законами.

2.3.4. На информационных стендах в Администрации и в Управление размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации и Управление;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле первого этажа Администрации по адресу: Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщикам схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

2.5. Срок осуществления процедуры выдачи схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории составляет 30 дней со дня получения полного пакета документов в соответствии с п. 2.7.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»
- Законом Московской области №36/2005-ОЗ от 03.02.2005 «О статусе и границе городского округа Звенигород»
- Закона Московской области 12/2010-ОЗ от 26.02.2010 «О внесении изменений в Закон Московской области «О статусе и границе г.о. Звенигород» и Закона Московской области «О статусе и границах Одинцовского муниципального района и вновь образованных в его составе муниципальных образований»
- Уставом городского округа Звенигород Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Звенигород Московской области от 22.08.2006 № 45/3.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

1) заявление о выдаче схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории (указываются: местоположение и размеры земельного участка, целевое назначение)

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, выписка из единого государственного реестра прав, зарегистрированный договор аренды на земельный участок);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

4) доверенность от заявителя, оформленную в установленном порядке;

5) чертеж размещения земельного участка, изготовленный заявителем (в произвольной форме);

6) кадастровый и технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии).

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте Администрации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям, указанных в п.2.15 настоящего административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента либо истечение срока действия приложенных документов;

Отказ в выдаче схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Изготовление и выдача кадастрового паспорта земельного участка (государственная услуга).

Размер оплаты за предоставление данной услуги определяется в соответствии с приложением 4 настоящего административного регламента.

2.10.2. Технический учет и инвентаризация объектов недвижимого имущества с выдачей кадастрового и технического паспорта на объект недвижимого имущества (государственная услуга).

Размер оплаты за предоставление данной услуги определяется в соответствии с приложением 4 настоящего административного регламента.

2.11. Требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории основывается на методические рекомендации для проведения кадастровых работ по земельным участкам, позволяющих обеспечить подготовку документов для предоставления в орган кадастрового учета (далее - Методические рекомендации) разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми на территории Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон), приказом Минэкономразвития России от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков», Письмо Минэкономразвития от 29.12.2010г. №260-25-ИМ/Д23 «О кадастровом учете земельных участков на основании межевых планов»,.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем документов составляет 30 минут. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела документооборота.

2.13. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.3.4. административного регламента;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.15. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке;
- наименование организации, либо ФИО застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- предоставляются оригиналы либо заверенные копии документов;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны содержать незаполненных мест, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

2.16. Порядок подачи документов для предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются с письменным заявлением в

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом Общего отдела посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо посредством электронной почты с приложением документов в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом Общего отдела, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов, либо их нотариально заверенные копии.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (не более 1 дня);
- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 30 дней);
- выдача заявителю схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в одном экземпляре;
- подготовка, подписание и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 дня).

3.2. Основанием для начала административного действия по приему заявления с необходимыми документами от заявителя в Общий отдел для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в адрес Главы Администрации городского округа Звенигород либо получение документов по почте специалистом Общего отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист Общего отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- на втором экземпляре заявления ставит печать с входящим номером и датой приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация документов в Общий отдел.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.3. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в Общем отделе заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводит проверку соответствия отвода земельного участка Генеральному плану городского округа Звенигород, Правилам землепользования и застройки, красным линиям;
- направляет заявителю в письменной форме уведомление о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;
- подготавливает один экземпляр на бумажном носителе.

Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом Управления один экземпляр схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

3.4. Основанием для начала выполнения административного действия по выдаче схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанная схема расположения земельных участков на кадастровом плане территории в одном экземпляре либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдает заявителю один экземпляр схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);
- с заявителя берет расписку в получении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);
- направляет заявителю схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации городского округа, курирующем вопросы строительства, архитектуры и землепользования.

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнением административного регламента, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков исполнения административного регламента.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Физическое или юридическое лицо (далее – заявитель) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления, принятые (осуществляемые) в связи с предоставлением муниципальной услуги к начальнику Управления архитектуры и градостроительства, заместителю Главы Администрации городского округа Звенигород, Главе городского округа Звенигород.

5.3. Заявитель может направить жалобу почтовым отправлением, электронной и факсимильной связью, а также сообщить по телефону.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, адрес регистрации и (или) местонахождения, фамилия имя отчество (далее - ФИО) руководителя;

- ФИО гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, ФИО должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого, по мнению заявителя, нарушает его права и законные интересы;

- суть жалобы, обжалуемое решение, действие (бездействия);

- жалоба должно быть подписано заявителем, и иметь дату подписания.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с предварительным уведомлением об этом заявителя.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется по указанному заявителем адресу.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Администрация при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского округа, иное уполномоченное должностное лицо Администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.

5.8. Устные жалобы Главе городского округа поступают от граждан во время личного приема.

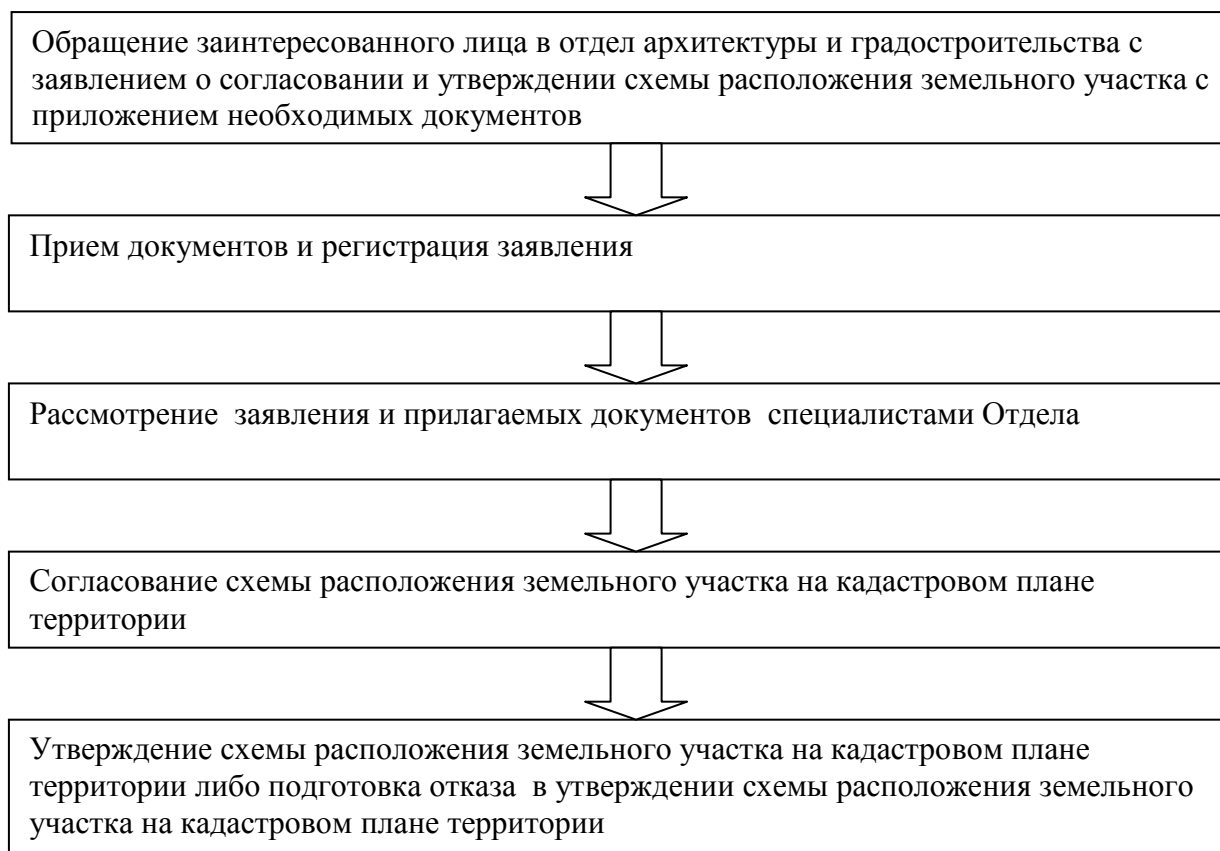
В случае, если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

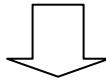
Приложения:

1. БЛОК-СХЕМА административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории»;
2. Заявление на выдачу документов о согласовании схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории (физическое лицо);
Заявление на подготовку градостроительного плана земельного участка (физическое лицо)
3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений и выдача документов
о согласовании схемы расположения земельных участков
на кадастровом плане территории "

БЛОК – СХЕМА
оказания муниципальной услуги " Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории "





Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо отказа в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений
и выдача документов
о согласовании схемы расположения земельных участков
на кадастровом плане территории "

Главе администрации г.о. Звенигород

_____ от _____
(для юридических лиц – полное наименование,

_____ для физических лиц–фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____
(местонахождение юридического лица,

_____ место жительства физического лица)

Телефон (факс): _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу(-сим) согласовать и утвердить схему расположения земельного(-ых) участка(-ов), расположенного(-ых) в городском округе Звенигород, в кадастровом квартале _____

_____ по улице

_____ ,

площадью _____ кв.м.

для _____

на кадастровом плане соответствующей территории

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Заявитель: _____

(указать Ф.И.О., должность
представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

" _____ " _____ 20

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений
и выдача документов
о согласовании схемы расположения земельных участков
на кадастровом плане территории "

Перечень документов,

прилагаемых к заявлению о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, являющегося физическим лицом.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, и для юридического лица).
4. Копия устава, положения - для юридического лица.
5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение и сооружение, которые находятся на земельном участке, и (или) копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений и сооружений на земельном участке).
7. Копия технического паспорта (описания незавершенного строительства) на здание, строение и сооружение, которые находятся на земельном участке.
8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.
9. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии).
10. Кадастровая карта территории, на которой расположен земельный участок.
11. Данные геодезической съемки земельного участка.

