



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2014 № 190-п

г. Южа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством» (прилагается);
2. Отменить приложение № 6 к постановлению администрации Южского муниципального района от 08.08.2012 г. № 612 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района»;
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой вестник Южского муниципального района».

Глава администрации
Южского муниципального района

С.Ю. Кропотов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Южского муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей, не связанных со строительством», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее по тексту – Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для целей не связанных со строительством» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Южского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее по тексту- Комитет)

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 155630, Ивановская область, гор. Южа, ул. Советская, д. 13

телефон: 8 (49347) 2-15-72, факс: 8 (49347) 2-27-15

адрес электронной почты: kumi@yuzha.ru

адрес сайта в информационной – телекоммуникационной сети Интернет: Южский муниципальный район Ивановской области- <http://www.yuzha.ru>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, утвержденной постановлением Администрации Южского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного месяца со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

- Устав Южского муниципального района;

- Порядок предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Южского муниципального района Ивановской области, а также находящихся в собственности Южского муниципального района, для целей, не связанных со строительством, утвержденный решением Совета Южского муниципального района от 23.10.2013 г. № 89

- Правила землепользования и застройки, утвержденные актом представительного органа местного самоуправления городского и сельских поселений Южского муниципального района.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (Приложение №1) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

В данном заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- копия документа (предоставляется с оригиналом), удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- кадастровый план территории;

Недопустимо требовать с заявителя предоставления следующих документов:

а) выписка из государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) кадастровый план территории.

2.7. Документы, указанные в подпунктах а), б), в) пункта 2.6 заявитель может предоставить самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах а), б), в) пункта 2.6. запрашиваются должностным лицом Комитета в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

В случае, если отказ в приеме документов, подаваемых заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Комитета в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю специалистом Комитета в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте, основания отказа в приеме документов разъясняются заявителю в письменном ответе в течение 10 рабочих дней со дня получения

заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указаны: цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.
- размещение земельного участка не соответствует требованиям градостроительного регламента территориальной зоны;
- обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;
- наличие ограничений, не позволяющих использовать участок для заявленных целей;
- изъятие земельного участка из оборота.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оформление помещений осуществляется путем размещения в них текстовой и графической информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номеров кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица Комитета, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

В местах ожидания размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором расположен Комитет, оформляется вывеской.

В местах для информирования заявителей, заполнения ими необходимых документов, ожидания размещаются информационные стенды, столы и стулья, канцелярские принадлежности, бланки заявления.

Рабочее место должностного лица Комитета, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оборудуется рабочим столом и стулом, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области (далее - Сайт).

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Комитета. Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Комитета;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.17. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги

осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются должностными лицами Комитета, на которые возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: 8 (49347) 2-15-72

График приема граждан специалистами Комитета:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 12-00
Вторник	с 9-00 до 12-00
Среда	с 9-00 до 12-00
Четверг	с 9-00 до 12-00

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.18. При обращении на личный прием к специалисту Комитета заявитель предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.19. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.19.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- иная необходимая информация.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственный специалист Комитета подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

2.19.2. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с

даты их поступления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

Основанием для начала данного административного действия является обращение заявителя с письменным заявлением и документами.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляется Комитетом посредством:

- обращения заявителя в письменной форме на бумажном носителе как лично, так и посредством почтовой связи;

- обращения заявителя в электронной форме.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Комитета;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Комитета и вписывает номер и дату входящего документа.

Председатель Комитета назначает специалиста - ответственным исполнителем по данному заявлению – в день регистрации заявления;

Специалист- ответственный исполнитель:

- проводит правовую экспертизу документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуг - на следующий день после регистрации заявления. При установлении фактов отсутствия сведений (документов), указанных в пункте 2.9. должностное лицо Комитета готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором также указывает выявленные недостатки в представленных документах. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

- специалист Комитета - ответственный исполнитель в течении 20 календарных дней обязан осуществить следующие действия:

а) делает запросы на предоставление документов указанных в подпункта а), б), в) пункта 2.6, в случае если заявитель не представил их самостоятельно – на следующий день после регистрации заявления;

б) подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, определение разрешенного использования земельного участка;

в) обеспечивает публикацию в газете «Светлый путь» информации о возможном предоставлении земельного участка. Указанная информация должна

включать в себя местоположение, ориентировочную площадь, вид права, на котором будет предоставляться земельный участок, разрешенное использование, ограничения и обременения, с целью получения мотивированного мнения в письменной форме по вопросу предоставления земельного участка под указанные цели;

г) согласовывает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. В случае выявления обстоятельств, указанных в абзацах 3-6 пункта 2.10 настоящего Регламента, специалист Комитета - ответственный исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

д) готовит проект постановления Администрации Южского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направляет его в Администрацию Южского муниципального района для подписания его главой администрации и последующей регистрации.

Постановление Администрации Южского муниципального района, направляется в Комитет. Специалист Комитета - ответственный исполнитель выдает постановление и схему расположения земельного участка заявителю лично или направляет по почте в течение 3-х рабочих дней. В такой же срок заявителю выдается (направляется) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее – Комитет), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Комитета подается на имя председателя Комитета, на действия (бездействие) председателя Комитета на имя главы администрации Южского муниципального района Ивановской области в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.2.. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей
территории для целей, не связанных со
строительством»

Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации Южского муниципального района

для физического лица:

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(место регистрации, либо место жительства в случае проживания не по месту
регистрации, паспортные данные, контактный телефон)

для юридического лица:

от _____
(организационно-правовая форма юридического лица и его полное официальное
наименование, ИНН)

(почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об утверждении схемы расположения земельного участка
(земельных участков) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей
территории для целей, не связанных со строительством**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков)
на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для
использования в целях:

с местоположением: _____

ориентировочной площадью _____ кв.м.

для дальнейшего оформления в: _____

Приложение:

Для физического лица:

" _____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

" _____ " _____ 20 ____ г. Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П