



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2013 № 48-П

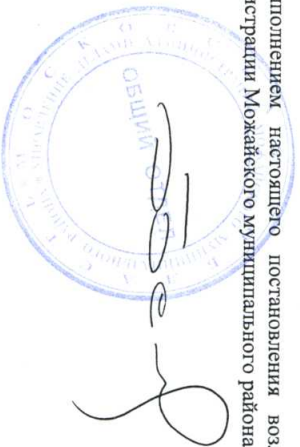
г. Можайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 01.07.2010 № 609-П «Об утверждении порядка подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории в Можайском муниципальном районе» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района В.В. Скворцова.

Глава Можайского
муниципального района



Д.М. Белогонич

* 000100

Утвержден постановлением Администрации
Можайского муниципального района
от 25.01.2013 № 48-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и
выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте)
соответствующей территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории» (далее — муниципальная услуга), (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность и обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги.

1.2. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории (далее-Схема) осуществляется в случае, если земельный участок или исходный (измененный) земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности или земельный участок образуется из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо смежный земельный участок, посредством которого обеспечивается доступ к землям (земельным участкам) общего пользования, находится в государственной или муниципальной собственности.

1.3. Под заявителями в настоящем Регламенте понимаются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственного внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Можайского муниципального района Московской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.4. Под исполнителем муниципальной услуги в настоящем Регламенте понимаются сотрудники Управления инвестиций, строительства, архитектуры, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальной услуги.

1.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте администрации Можайского муниципального района, в средствах массовой информации, а также на информационном стенде в здании администрации Можайского муниципального района, сообщается по номерам телефонов для справок.

1.6. Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги принимаются по адресу: г. Можайск, ул. Московская, д. 15 (здание администрации Можайского муниципального района, первый этаж, окно приема документов) с понедельника по пятницу включительно с 9,00 до 18,00, перерыв с 13,00 до 14,00. Устная информация предоставляется по телефону: 8-(496-38) 24-511. E-mail: mozhaysk@mosreg.ru.

1.7. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

1.8. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя муниципальной услуги. Продолжительность консультации по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону исполнитель муниципальной услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.9. Если исполнитель муниципальной услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое

время для получения информации.

1.10. Информационный стенд в здании администрации Можайского муниципального района должен содержать следующую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

— местоположение, время (график) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты исполнителя муниципальной услуги;

— блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Регламенту);

— перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

— образец заявления на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2 к Регламенту);

— порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц администрации Можайского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Можайского муниципального района (далее-Администрация). Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги выполняются Управлением инвестиций, строительства, архитектуры Администрации (далее-Управление) и другими подразделениями Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— выдача заявителю Схемы, утвержденной постановлением Администрации;

— решение об отказе в утверждении Схемы;

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановление Главы Можайского муниципального района от 01.07.2010 № 609-П «Об утверждении порядка подготовки и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории в Можайском муниципальном районе»; иные правовые акты Российской Федерации, Московской области, муниципальные правовые акты Можайского муниципального района Московской области, регламентирующие правоотношения в сфере подготовки Схемы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме Приложения № 2 к настоящему Регламенту (в случае предоставления земельного участка в соответствии со ст.36 Земельного кодекса Российской Федерации);

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

3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

4) Схема в четырех подлинных экземплярах;

5) копия решения Комиссии Администрации по рассмотрению вопросов, связанных с

распоряжением и использованием на территории Можайского муниципального района земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Можайского муниципального района и государственная собственность на которые не разграничена, а также по решению иных вопросов в сфере земельных отношений о возможности предоставления земельного участка (далее-Комиссия) (при необходимости);

6) копия акта выбора земельного участка, согласованного со всеми членами Комиссии (при необходимости);

7) копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (при наличии таких объектов);

8) сведения о координатах поворотных точек земельного участка в системе координат, принятой нормативными правовыми актами, в обменных форматах для использования общепринятых геоинформационных систем, на электронном носителе;

В заявлении в обязательном порядке указывается: для юридических лиц - фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя, для физических лиц- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания, место нахождения, контактный телефон (при наличии), излагается суть заявления, ставится личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Состав представляемых документов не соответствует пункту 2.6 настоящего Регламента, наличие в представленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

2.7.2. Содержание Схемы не соответствует требованиям Порядка подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории в Можайском муниципальном районе, утвержденного постановлением Главы Можайского муниципального района от 01.07.2010 № 609-П.

2.7.3. В случае если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного заявления, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, о невозможности злоупотребления правом. В случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 20 минут.

2.11. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность

информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов устанавливает личность заявителя, полномочия и личность представителя заявителя, вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений, выдает расписку в получении документов.

3.2.3. Регистрация заявления, полученного по почте, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.2.4. После регистрации письменного заявления пакет документов направляется Главе Можайского муниципального района (заместителю Главы администрации Можайского муниципального района, курирующему соответствующее направление деятельности Администрации) для наложения резолюции с дальнейшей передачей в Управление для исполнения административных процедур. Передача документов в Управление осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение заявления» является поступление заявления с резолюцией исполнителя муниципальной услуги.

3.3.1. Исполнитель муниципальной услуги проверяет поступившее заявление и пакет документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Письменное заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполнителя муниципальной услуги, направляется в течение семи дней со дня регистрации соответствующим исполнителям муниципальной услуги, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о передаче заявления.

3.3.2. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, уполномоченный специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин в соответствии с п. 2.7 настоящего Регламента.

3.3.3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист готовит проект постановления Администрации (далее - Проект постановления) об утверждении Схемы.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной процедуры - 30 календарных дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о

предоставлении муниципальной услуги» является направление согласованного Проекта постановления на подпись Главе Можайского муниципального района или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги на подпись заместителю Главы администрации Можайского муниципального района, курирующему соответствующее направление деятельности Администрации.

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является Схема утвержденная постановлением администрации Можайского муниципального района или Отказа в структурное подразделение Администрации, ответственное за регистрацию муниципальных правовых актов и исходящей корреспонденции.

3.4.2. Максимальный срок проведения указанной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «выдача результата предоставления муниципальной услуги» является поступление Схемы, утвержденной постановлением Администрации или Отказа в структурное подразделение Администрации, ответственное за регистрацию муниципальных правовых актов и исходящей корреспонденции.

3.5.1. После регистрации Отказа в течение следующего рабочего дня направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.5.2. После регистрации Схемы, утвержденная постановлением Администрации поступает в отдел архитектуры и градостроительства Управления для дальнейшей выдачи заявителю под роспись.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим вопросы градостроительной деятельности.

4.2. Специалисты, задействованные в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

— за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

— за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

— за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим вопросы градостроительной деятельности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. 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, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейсся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия заявителя;
- суть жалобы;

— в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.