



ГЛАВА

ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Амурского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2012 № 58

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, 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», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории».

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Кузьмин Д.В., Иванова Л.Ф.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Гончарова О.В.

И.о.главы администрации
городского поселения

О.В.Гончаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского городского
поселения

25.07.2012 г. №58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на
кадастровом плане (карте) территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на оформление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, для индивидуального жилищного строительства, а также для целей, не связанных со строительством, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице структурного подразделения – отделом по управлению муниципальным имуществом и природным ресурсам (далее – Отдел).

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо или уполномоченное им лицо (далее – заявитель), имеющее намерение получить утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории Эльбанского городского поселения.

1.2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

2) Уведомление о невозможности утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории с указанием причин.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

4) Постановлением главы Эльбанского городского поселения от 01.06.2012 №42 «Об утверждении положения «О порядке разработки и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Эльбанского городского поселения»;

5) Настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – отдел).

Адрес: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражная, 7

График работы:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон: (42142) 4-28-08

Электронная почта: adminelb@mail.amursk.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории или уведомление об отказе утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории с указанием причин.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявитель предоставляет следующие документы:

1) Заявление о выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (рекомендуемая форма заявления прилагается);

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (2 экз.);

3) кадастровый план территории (выписка из государственного кадастра недвижимости);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, в отношении которого необходимо утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при наличии);

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

6) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

7) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

При подаче заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, дополнительно представляются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого необходимо утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) копия технического паспорта на здание, строение, сооружение.

2.5. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) Непредставления заявителем определенных пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента документов для предоставления муниципальной услуги;

Решение об отказе в выдаче утвержденной схемы должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка технического паспорта на здание, строение, сооружение;

- изготовление кадастрового плана территории.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

- 2) прием заявителей ведется без предварительной записи;
- 3) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;
- 4) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом отдела - не более 20 дней;

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

Места ожидания в очереди на предоставлении или получение документов оборудованы стульями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) время приема и выдачи документов;

- 3) срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), приняты или осуществлены при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- 1) прием заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;
- 3) согласование или при наличии оснований отклонение от согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 4) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или подготовка уведомления о невозможности утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории с указанием причин подготовки;

Блок схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию с комплектом документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента для выдачи утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Заинтересованное лицо представляет в Администрацию заявление о выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, установленной формы в соответствии с требованиями п. 2.4.1. настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для получения утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.2.2. Специалист приемной главы Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;

3) Проверяет соответствие представленных документов, удостоверившись в том, что:

а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) документы не исполнены карандашом.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в Отдел к специалисту ответственному за выдачу утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течение двух дней предъявленные заявителем документы, с визой главы передаются в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ Представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за выдачу утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, осуществляет проверку представленных документов:

1) На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.4.1 настоящего административного регламента);

2) На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации;

3) На соответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории установленным градостроительным регламентам.

3.3.2. По результатам проверки специалист Отдела, ответственный за выдачу утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, определяет основания для согласования или отклонения от согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.3. Результатом административной процедуры является определение возможности согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

В случае предоставления заявителем недостаточных, недостоверных и (или) неправильно оформленных документов, а также не соответствующих требованиям действующего законодательства готовит ответ заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.4. Рассмотрение представленных заявителем заявления и пакета документов, подготовка согласованной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории специалистом Отдела, ответственным за подготовку согласованной схемы, не может превышать 30 дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории и проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории согласовывается начальником Отдела администрации Эльбанского городского поселения и направляется на утверждение главе Эльбанского городского поселения на утверждение.

3.3.4. Глава поселения утверждает Схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории и распоряжение, утверждающее его, и передает в порядке делопроизводства в Отдел.

3.3.5. Специалист Отдела, ответственный за выдачу схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, регистрирует в книге регистрации получения документов. После

регистрации, один экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в администрации Эльбанского городского поселения.

3.3.6. Специалист Отдела, ответственный за выдачу схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, направляет (вручает под роспись) заявителю два экземпляра утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории и распоряжение, утверждающее схему земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальником Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

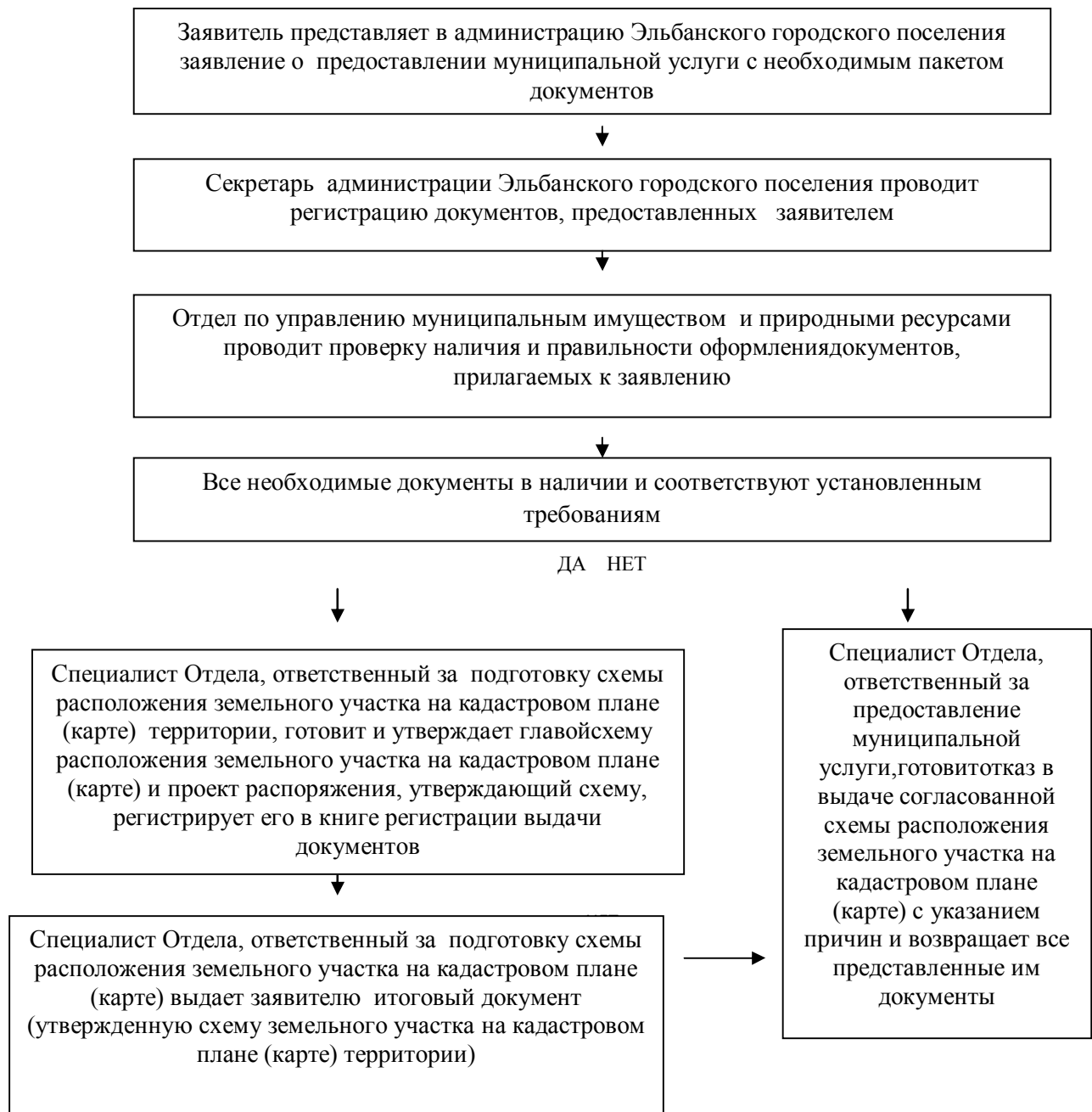
Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом и природными ресурсами

Л.А. Трашкова

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»

БЛОК – СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»



Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схем
расположения земельных
участков на кадастровом плане
(карте) территории»

Главе Эльбанского городского
поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ утвержденной схемы расположения земельных участков на
кадастровом плане (карте) территории

Прошу выдать утвержденную схему расположения земельного участка
на кадастровом плане (карте) территории Эльбанского городского поселения,
расположенного по адресу: _____,
общей площадью _____ кв.м.

Перечень прилагаемых документов:

Подпись Ф.И.О. заявителя

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.
(дата)