

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
сельского поселения Захаровское
от 20.03.2012 № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте» на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского
муниципального района Московской области**
(в редакции постановлений Главы сельского поселения Захаровское
от 04.06.2012 № 127, от 24.01.2013 № 20, от 22.04.2014 № 74)

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте» на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальной собственностью, земельными ресурсами и градостроительству Администрации сельского поселения Захаровское.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 163-ФЗ;
- «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Приказ Минэкономразвития РФ от 24.11.2008 №412 «Требования о подготовке межевого плана»;
- «Устав сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области» (принят решением Совета депутатов сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района МО от 07.12.2005 № 1/3)

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования;

- отказ в согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования.

1.6. Заявителями являются юридические или физические лица заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию сельского поселения Захаровское (далее – Администрация), предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Местонахождение Администрации: Московская область, Одинцовский район, пос. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а.

Контактные телефоны: (495) 598-25-21

e-mail: zaharovo@odin.ru

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.zaharovskoe.ru

Режим работы Администрации:

понедельник – среда: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00

четверг: 11.00-20.00, перерыв: 15.00 - 16.00

пятница: 9.00-14.00

суббота, воскресенье- выходной.

Прием заявлений и проверка прилагаемых к заявлению документов осуществляется специалистами:

понедельник с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

четверг с 11-00 до 20-00, перерыв с 15-00 до 16-00.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, разработанной в соответствии с действующим законодательством РФ (выдается в Администрации) (приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность - для физических лиц;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;

В случае представления интересов заявителя третьими лицами – нотариально заверенная доверенность на осуществление данных функций;

- оригиналы правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копия распорядительного документа о выборе земельного участка;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

- координаты оформляемого земельного участка;

- межевой план земельного участка.

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

2.4. Согласование заключается со всеми лицами, имеющими законные основания.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- превышение площади земельного участка (если площадь будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости)

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствуют документы, необходимые для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 2.3;

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

2.9.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.9.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.9.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3. Административные процедуры

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

- проверка комплектности документов;

- прием документов на предоставление услуги, регистрация документов или отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления и экспертиза документов;

- оказание услуги или отказ в ее оказании.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное, письменное или через интернет обращение заявителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для согласования

Специалист вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны).

3.1.2. Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

В случае обнаружения обстоятельств указанных в п.2.5, 2.6. заявителю отказывается в согласовании, по основаниям указанным в акте согласования границ.

В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Администрации организует подготовку для предоставления услуги.

3.1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю лично или представителю заявителя.

После согласования копии необходимых документов остаются в Администрации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется Главой сельского поселения, осуществляющим контроль и координацию деятельности специалистов.

4.2. Специалист Администрации, ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за качество проверки документов.

4.3. Плановый текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверки соблюдения и исполнения специалистами правовых актов Российской Федерации, Московской области и сельского поселения Захаровское.

Периодичность осуществления планового текущего контроля – один раз в неделю при наличии в производстве Администрации запросов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

В ходе контрольных мероприятий рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Захаровское в досудебном и (или) судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Захаровское в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить Главе сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов должностными лицами и (или) муниципальными служащими Администрации сельского поселения Захаровское при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

- наименование заявителя (физического или юридического лица);
- фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- в чем состоит нарушение прав и законных интересов;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Захаровское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы сельского поселения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения Захаровское незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения Администрации (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

В соответствии с Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель вправе обратиться с жалобой в суд в следующие сроки:

- в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;
- в течение одного месяца со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

И.о. главы сельского поселения Захаровское

О.А. Лабутина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте» на территории сельского
поселения Захаровское Одинцовского
муниципального района Московской области

Главе сельского поселения Захаровское
Одинцовского муниципального района
Московской области
М.А. Мотылевой

от _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон/факс _____
дата рождения _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
социальный статус _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать схему расположения земельного участка, расположенного
по адресу: _____,

заявители:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Согласование
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте»
на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района
Московской области

(в редакции постановлений Главы сельского поселения Захаровское
от 04.06.2012 № 127, от 24.01.2013 № 20)

