

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 03.05.2011 № 372

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ (КАРТЕ) ТЕРРИТОРИИ»

В целях повышения качества и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об Управлении земельными ресурсами города Владимира, утвержденным постановлением главы города Владимира от 13.03.2003 № 110,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
3. Данное постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления земельными ресурсами города Владимира Серова Е.Н.

Глава администрации города

А.С. Шохин

Приложение
к постановлению администрации
г.Владимира
от 03.05.2011 № 372

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ И
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВЫМ
ПЛАНЕ (КАРТЕ) ТЕРРИТОРИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется участникам земельных отношений, имеющим намерение приобрести права на земельные участки на которых расположены здания, строения, сооружения (ст. 36 ЗК РФ) или гражданам, имеющим намерение приобрести права на земельные участки, для целей, не связанных со строительством (ст. 34 ЗК РФ) (далее — заявители).

1.3. Почтовый адрес УЗР для предоставления документов и обращений граждан для получения муниципальной услуги и консультаций: 600005, Владимирская обл., г.Владимир, Октябрьский проспект, д. 47. Номера телефонов для справок и консультаций: 53-66-47; 33-18-44; 42-21-39, 53-60-75. Адрес электронной почты для справок: info@vladzem-elcom.ru, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет: www.vladimir-city.ru. Справки предоставляются в рабочие часы УЗР.

1.4. УЗР работает по следующему графику:

День недели	Часы приема
Понедельник	с 08.30 до 17.00
Вторник	с 08.30 до 17.00
Среда	с 08.30 до 17.00

1.7. Консультации предоставляются при личном и письменном обращении, посредством телефона или электронной почты.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие УЗР подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок. При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Заявители, представившие в муниципальный орган документы, в обязательном порядке в письменной форме информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги - месячный срок с момента подачи заявления;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения в трехдневный срок с момента завершения оформления.

1.10. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств интернета, электронной почты или посредством личного посещения муниципального органа. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче заявления расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.

1.11. Ответ на письменное обращение гражданина, направляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в письменном виде и должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником УЗР (его заместителем).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальную услугу «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории» предоставляет администрация города Владимира. Исполнителем муниципальной услуги является Управление земельными ресурсами города Владимира (далее — УЗР).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие администрацией города Владимира постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории и его выдача заявителю вместе с утверждённой схемой;

- направление заявителю письменного мотивированного отказа администрации города Владимира за подписью начальника УЗР в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – 1 месяц со дня поступления заявления.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- приказом Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;
- уставом муниципального образования город Владимир;
- решением Совета народных депутатов г.Владимира от 24.03.2005 № 59 «О новой редакции «Порядка управления земельными ресурсами города Владимира»;
- решением Совета народных депутатов г.Владимира от 20.06.2007 № 131 «О «Порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории муниципального образования город Владимир».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (далее - заявление). К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (3 экз.);

2.6. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или удостоверяющих государственную регистрацию прав, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

2.7. Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным (компьютерным) способом. В случае, если заявление заполнено машинописным (компьютерным) способом, заявитель разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает фамилию, имя, отчество полностью (гражданина, руководителя юридического лица, представителя с указанием реквизитов доверенности на осуществление действий в интересах гражданина, юридического лица).

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полного пакета документов, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, как приложение к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- обратившееся лицо надлежащим образом не уполномочено;

- обратившееся лицо не соответствует требованиям пункта 1.2. раздела I настоящего Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории не должно превышать 40 минут.

2.12. Срок приема и регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) с приложенными к нему документами не может превышать: для физических лиц – 20 минут; для юридических лиц – 35 минут.

2.13. Здание (строение), в котором расположен исполнитель муниципальной услуги, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14. Помещения исполнителя муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15. Здание (строение), в котором расположен исполнитель муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16. Центральный вход в здание исполнителя муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем исполнение муниципальной услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

2.17. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.18. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих.

Помещение для непосредственного взаимодействия муниципальных служащих с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием муниципального служащего.

2.19. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего исполнение услуги;
- времени перерыва для отдыха и питания.

2.20. Каждое рабочее место муниципальных служащих должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.21. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основные положения Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- номера кабинетов специалистов и режим приема ими граждан.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков ее представления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде).

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и пакета документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка проекта постановления администрации города Владимира об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (далее – проект постановления) и выдача заявителю подписанного

постановления и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

3.2. Поступление в УЗР заявления является основанием для начала оказания муниципальной услуги.

3.3. Заявления принимаются муниципальным служащим отдела землеустройства и землепользования УЗР (далее – отдел ЗиЗ).

3.4. Муниципальный служащий отдела ЗиЗ:

- устанавливает предмет заявления;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя юридического или физического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.5. Муниципальный служащий отдела ЗиЗ вносит в информационную базу данных учета УЗР запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- реквизиты заявителя;
- цель обращения заявителя;
- фамилия и инициалы принявшего документы.

3.6. Муниципальный служащий отдела ЗиЗ оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров или их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- фамилия и инициалы принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы контактного лица, у которого заявитель в течение предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии предоставления муниципальной услуги и времени, оставшемся до ее завершения.

3.7. Муниципальный служащий ЗиЗ передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки заявителем муниципальный служащий, принимающий заявление, возвращает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело принятых документов.

3.8. Муниципальный служащий ЗиЗ проверяет представленные документы и вносит семантическую и графическую информацию в базу данных учета.

3.9. Муниципальный служащий отдела ЗиЗ формирует результат административной процедуры по приему документов – дело принятых документов;

при наличии дела принятых документов по земельному участку в архиве УЗР запрашивает данное дело и приобщает к нему поступившие документы, распечатывает графическое приложение к проекту постановления администрации города Владимира.

3.10. Муниципальный служащий отдела ЗиЗ проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям в течение трех рабочих дней.

3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий отдела ЗиЗ готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. После подписания начальником УЗР сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.13. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий отдела ЗиЗ передает дело принятых документов в отдел правоустанавливающих документов и договоров аренды УЗР для подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

3.14. Муниципальный служащий отдела правоустанавливающих документов и договоров аренды УЗР готовит проект постановления и передает принятые документы с проектом постановления в юридический отдел УЗР.

3.15. Муниципальный служащий юридического отдела УЗР в течение 3-х рабочих дней рассматривает дело принятых документов и проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, согласовывает проект постановления и передает его начальнику УЗР для визирования.

3.16. Начальник УЗР в течение 3-х рабочих дней визирует проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории и передает его в порядке делопроизводства муниципальному служащему в отдел ЗиЗ.

3.17. Муниципальный служащий отдела ЗиЗ вводит в базу данных УЗР информацию о дате визирования проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории и направляет его для дальнейшего согласования и визирования в управление архитектуры и строительства администрации города Владимира.

3. Завизированный и согласованный проект постановления (с приложением схемы) направляется в порядке делопроизводства на рассмотрение главе администрации города. Экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории направляется в УЗР и письмом заявителю. Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории выдается заявителю в УЗР.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником УЗР.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УЗР проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими УЗР положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.3. Проверки соблюдения установленных требований к муниципальной услуги носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органов и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе обжаловать действия или бездействие в вышестоящий, в порядке подчиненности, орган или должностному лицу.

5.4. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) принятие мер по установлению факта нарушения требований Административного регламента и удовлетворению требований заявителя;

б) аргументированный отказ заявителю в удовлетворении его требований.

5.6. Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.