

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 № 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 города Иванова 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 настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим административным 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 города Иванова в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее – Управление);

Ивановский городской комитет по управлению имуществом (далее по тексту – Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

пл. Революции, д. 6, г. Иваново, 153000;

телефоны: 8(4932) 32-73-64;

адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru;

адрес сайта в сети интернет: <http://www.ivgoradm.ru/uags/home>;

Место нахождения и почтовый адрес Комитета:

пл. Революции, д.6 г.Иваново, 153000;

телефоны: 8(4932) 30-15-05;

адрес электронной почты: gkui@mail.ru;

адрес сайта в сети интернет: www.gkui.ivanovo.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Иванова об утверждении схемы расположения земельного участка;

- письменный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав города Иванова;
- решение Ивановской городской Думы от 26 декабря 2007 №632 «Об утверждении порядка предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Иванова, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»;
- решение Ивановской городской Думы от 27.02.2008 №694 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Иванова»;
- решение Ивановской городской Думы от 29.09.2010 №105 «Об утверждении положения об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова в новой редакции»;
- решение

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов:

1) заявление о формировании земельного участка по форме, согласно Приложению № 1.

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) кадастровый план территории.

Документы с учетом следующих критериев:

1.1. В случае, если земельный участок испрашивается для установки гаражей в целях хранения транспортных средств к заявлению помимо документов, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6. настоящего Регламента прикладываются:

1.1.1. Копии правоустанавливающих документов на транспортное средство;

1.1.2. Копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности (в случае, если заявитель относится к соответствующей льготной категории граждан).

1.1.3. Для гаражно-строительных кооперативов (ГСК):

- список членов ГСК;
- схема планировочной организации земельного участка.

1.2. В случае, если земельный участок испрашивается для установки киосков, павильонов, иных строений, не являющихся объектами недвижимости (кроме гаражей) помимо документов, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6. настоящего Регламента прикладывается предпроектное архитектурное решение (эскиз) для строений, сооружений и

ограждений, предполагаемых к размещению на земельном участке (для киосков, павильонов, автостоянок, рынков).

1.3. Для организации строительной площадки прикладываются:

- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается размещение объектов капитального строительства.

1.4. Для размещения открытых автостоянок, площадок для складирования стройматериалов, грунтов прикладывается схема планировочной организации земельного участка.

1.5. Для организации благоустройства прилегающей территории (за исключением территории, прилегающей к индивидуальному жилищному строительству) прикладывается схема планировочной организации земельного участка.

1.6. В случае, если земельный участок испрашивается для установки отдельно стоящих рекламных конструкций, к заявлению помимо документов, указанных в подпунктах 1 – 5 настоящего Регламента прикладываются документы, предусмотренные решением Ивановской городской Думы от 20.12.2006 № 315 «О приведении в соответствие с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» нормативно-правовых актов муниципального образования городская округ Иваново в сфере наружной рекламы».

1.7. В случае, если земельный участок испрашивается для коллективного садоводства и огородничества к заявлению помимо документов, указанных в подпунктах 1 – 5 настоящего Регламента прикладывается схема предварительного распределение земельных участков в некоммерческом объединении.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 1,2,5 пункта 2.6, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3,4,6 пункта 2.6, запрашиваются Управлением 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:

- заявление подано не по установленной форме;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия / наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

- в случае отнесения содержания запрашиваемой Заявителем информации федеральным, региональным законодательством, муниципальными правовыми актами к сведениям ограниченного доступа.

- наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

- заключение управления потребительского рынка и услуг о нецелесообразности размещения объектов торговли;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.14. Требования к местам предоставления услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.17. настоящего Регламента, в кабинетах № 620, 623, 625 по адресу: пл. Революции, д. 6, г. Иваново, 153000.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На официальном сайте Администрации города Иванова, а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);
- образец заявления;
- место и режим приема заявителей;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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 о предоставлении муниципальной услуги;

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов Управления;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова: www.ivgoradm.ru раздел «Администрация» подраздел «Подразделения» пункт «Управление архитектуры и градостроительства» (далее - Сайт).

На официальном сайте Администрации города Иванова размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления;

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 Управления. Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Управления;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.17. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Управления, на которых возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: 8 (4932) 32-73-64, 59-45-87, 59-45-90.

График приема граждан специалистами отдела застройки территории Управления:

понедельник 14.00 – 19.00

четверг 09.00 – 12.00

2.18. При обращении на личный прием к специалисту Управления 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:

1) о месте нахождения Управления;

2) о графике работы специалистов Управления.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

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 30 дней с даты их поступления.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя либо отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка постановления Администрации города Иванова об утверждении схемы расположения земельного участка, выдача (направление) его заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя либо отказ в приеме документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист управления по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.1.3. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации города Иванова.

3.1.5. Не позднее следующего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо обеспечивает направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее – Управление), а копию заявления – в Ивановский городской комитет по управлению имуществом (далее – Комитет).

3.1.6. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление начальник Управления направляет его на рассмотрение начальнику отдела застройки территории для определения ответственного исполнителя (специалиста отдела застройки территории в соответствии со своими должностными обязанностями уполномоченного на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги).

После определения ответственного исполнителя поступившее заявление с соответствующей резолюцией передается на рассмотрение ответственному исполнителю отдела застройки территории Управления.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.1.8. В случае наличия оснований и в порядке указанных в пункте 2.9 Регламента заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.9. Обращение, направленное по электронной почте на электронный адрес Управления uags@ivgoradm.ru, должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (место жительства), контактный телефон.

По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ с информацией о возможности предоставления муниципальной услуги.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. В течение пяти рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, ответственный специалист Управления:

- рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами на комплектность и соответствие формальным требованиям;

- в 7-дневный срок с момента поступления заявления направляет выкопировки из топографического плана города в Комитет для определения наличия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, а также в управление потребительского рынка и услуг Администрации города Иванова (далее - управление потребительского рынка) для получения заключения о возможности и целесообразности установки строения - для случаев установки киосков, павильонов и иных аналогичных объектов.

3.2.2. После получения из Комитета выкопировки с отметкой о наличии (отсутствии) прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок и заключения управления потребительского рынка Управление принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предварительной возможности предоставления муниципальной услуги и одновременно запрашивает кадастровый план соответствующей территории, собирает заключения (согласования) специализированных служб города. В зависимости от целей использования земельного участка управлением архитектуры могут быть запрошены иные документы и сведения.

3.2.3 На основании всех согласованных материалов и документов, Управление принимает одно из следующих решений:

- в случае отрицательного заключения – письменный отказ заявителю;
- в случае положительного заключения - схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и вместе с пакетом документов направляет на согласование в структурные подразделения Администрации города Иванова.

Постановление Администрации города Иванова об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории действует в течение двух лет и является основанием для осуществления заявителем за счет собственных средств кадастровых работ в отношении земельного участка и обращения с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления, 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 административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается на имя начальника Управления или первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 153000, Иваново, пл. Революции, д. 6, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (uags@ivgoradm.ru; www.ivgoradm.ru, раздел «Электронная приемная», подраздел «вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»).

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- начальником Управления по предварительной записи (понедельник с 15-00 до 19-00; телефон для предварительной записи 32-73-64);

- первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, по предварительной записи (четвертая среда каждого месяца с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 59-45-11).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
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 Администрацию города Иванова

От _____
(Ф.И.О./наименование юридического лица)

адрес: _____
(индекс) (город) (улица, дом, квартира)

тел.: _____
(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу сформировать земельный участок для _____,
площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____.

Документы прилагаемые к заявлению:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)