



## **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ г. Кимры**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04. 2012года

№405-14

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области».**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы Администрации от 09.06.2011года №417,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги Администрацией города Кимры «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Привести должностные инструкции сотрудников Комитета по управлению имуществом города Кимры (далее - КУИ г. Кимры), участвующих в исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдачи документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области» в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

4. Разместить административный регламент на сайте Администрации города Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www adm-kimry.ru](http://www.adm-kimry.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета по управлению имуществом города Кимры Румянцеву Г.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Заместитель Главы администрации,  
и.о. Главы администрации**

**С.В. Брагина**

**предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем  
расположения границ земельных участков на территории  
муниципального образования «Город Кимры Тверской области»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории города Кимры (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории города Кимры (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по приему заявлений и выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории города Кимры (далее – предоставление прав).

**1.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу**

1. Администрация города Кимры осуществляет прием заявлений и выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории города Кимры.

2. Органом, непосредственно осуществляющим подготовку всех необходимых документов, является Комитет по управлению имуществом города Кимры (далее - КУИ г. Кимры).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга исполняется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136 - ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

3.1. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;
- б) Кимрским отделом ФГБУ «Кадастровая палата» по Тверской области;
- в) Землеустроительными организациями.

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю документов о согласовании схем расположения границ земельных участков (далее – документы о согласовании границ земельного участка)
- выдача уведомления об отказе в согласовании схем расположения границ земельных участков.

**1.5. Описание заявителей**

5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории города Кимры, заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства или для целей, не связанных со строительством (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени (далее – заявители).

## **Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе, расположенном в здании администрации по адресу: **171506, Российская Федерация, Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова, 18.**

- путем направления запроса по электронному адресу;

7. Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам (48236) 2-21-96, 2-16-66, а также размещаются на интернет-сайте - : [www.adm-kimry.ru](http://www.adm-kimry.ru).

Должностные лица отдела осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, среда с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Выходной – суббота, воскресенье.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном приеме заявителей, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу бесплатно.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

15. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

16. Срок осуществления процедуры выдачи документов о согласовании схем расположения границ земельного участка составляет не более тридцати дней со дня получения заявления на выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельного участка.

## **2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

19. Время ожидания в очереди на прием к руководителю не должно превышать 15 минут.

## **2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных пунктом 35 настоящего административного регламента документов;

- содержание в заявлении требований, противоречащих действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке

## **2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

21. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

23. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

24. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

25. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

26. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

27. Места информирования и заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, либо стойками для оформления документов, а также образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

28. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием должностных лиц.

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приема.

30. Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

33. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

34. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном.

35. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя**

### **2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителями**

35. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление на выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельных участков (приложение № 2 к административному регламенту);

2) акт о выборе земельного участка для строительства (при намерениях осуществить строительство).

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, если для целей не связанных со строительством.

3) схему расположения границ земельного участка.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

### **2.6.2. Требования к документам, предоставляемым заявителями**

36. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

37. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

38. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

48.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Раздел 3. Административные процедуры**

#### **3.1.Последовательность административных процедур**

49.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение заявления с документами;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю документов о согласовании земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами**

50. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя в Администрацию города Кимры, либо получение документов по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Администрации города Кимры, ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист Администрации города Кимры, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами в Администрации города Кимры.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

#### **3.3.Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в Администрации города Кимры заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Комитета по управлению имуществом города Кимры, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее специалист КУИ г.Кимры).

52.Специалист КУИ г. Кимры:

1. Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
  - 1.1. в случае отсутствия оснований для отказа в согласовании схемы расположения земельного участка, специалист КУИ г. Кимры готовит постановления и согласовывает со всеми заинтересованными службами документы о согласовании схемы расположения земельного участка ( Приложение №3 к настоящему регламенту);
2. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего регламента или не соответствия их требованиям пункта 36 настоящего регламента специалист КУИ г. Кимры готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.1. направляет уведомление для проверки и согласования Председателю Комитета по управлению имуществом города Кимры;

Срок рассмотрения данного действия пять рабочих дней

### **3.4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

53. Основанием для начала процедуры является согласование схемы расположения земельного участка Председателем Комитета по управлению имуществом города Кимры или согласование мотивированного отказа, который передается Главе Администрации для принятия окончательного Решения.

54. Специалист, ответственный за выполнение данной услуги направляет заявителю в письменной форме уведомление о принятии решения о согласовании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

55. Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом КУИ г. Кимры документы о согласовании земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

#### **3.4. Выдача заявителю документов о согласовании земельного участка**

56. Основанием для начала административного действия по выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласование схем или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Специалист КУИ г. Кимры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы, о согласовании схемы расположения границ земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю документы о согласовании схемы расположения границ земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- берет с заявителя расписку в получении документов о согласовании схемы расположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю документы о согласовании схемы расположения границ земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

57. Результатом исполнения административного действия является выдача лично или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документов о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней дня.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

58. Администрация города Кимры или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом города.

59. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации города Кимры, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

60. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

61. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

62. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений, ответственные лица, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

63. Действия (бездействие) или решения Комитета по управлению имуществом города Кимры, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы.

64. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение КУИ города Кимры, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

65. Граждане и юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

66. Жалоба на действие (бездействие) или решение Отдела должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Кимры, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) сведения о лице, подающем жалобу: (Ф.И.О., адрес; наименование юридического лица, которым подается жалоба, и его место нахождения),

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) подпись уполномоченного лица и дату подачи жалобы.

67. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

68. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Отдел жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

69. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

70. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

71. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

72. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

73. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, администрацией города Кимры принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц КУИ г. Кимры, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

74. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.



75. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту Комитета по  
управлению имуществом города Кимры по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием  
заявлений и выдача документов о согласовании  
схем расположения границ земельных участков  
на территории муниципального образования  
«Город Кимры Тверской области»

Сведения

**о Комитете по управлению имуществом г.Кимры**

**Адрес КУИ г.Кимры: Тверская область, г.Кимры, ул.Кирова, д.18.**

Адрес электронной почты КУИ г.Кимры: [KUIkimry@yandex.ru](mailto:KUIkimry@yandex.ru)

Сайт КУИ г.Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
[adm-kimry@yandex.ru](mailto:adm-kimry@yandex.ru).

Структурное подразделение КУИ г.Кимры, обеспечивающее исполнение  
муниципальной функции: отдел по земельным отношениям КУИ г.Кимры

Контактные телефоны: 2-21-96

Факс: 2-21-96

Время работы:

с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – не приемный день).

Приложение 1  
к административному регламенту  
Администрации города Кимры по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием  
заявлений и выдача документов о  
согласовании схем расположения границ  
земельных участков на территории  
муниципального образования «Город Кимры  
Тверской области»

**БЛОК-СХЕМА административных процедур,**  
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
схем расположения границ земельного участка на территории  
муниципального образования «Город Кимры Тверской области»



Приложение 2

К административному регламенту Администрации города Кимры по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для заявителей,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес; тел \_\_\_\_\_

**Заявление  
на выдачу документов о согласовании схемы расположения границ  
земельного участка на территории города Кимры**

Прошу выдать документы о согласовании схемы расположения границ земельного участка на территории города Кимры по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес объекта)

для \_\_\_\_\_  
(указывается – для строительства объекта или для целей, не связанных со строительством)

Предполагаемые размеры земельного участка \_\_\_\_\_ м.

**Приложение:**

1)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:  
Председатель КУИ г. Кимры

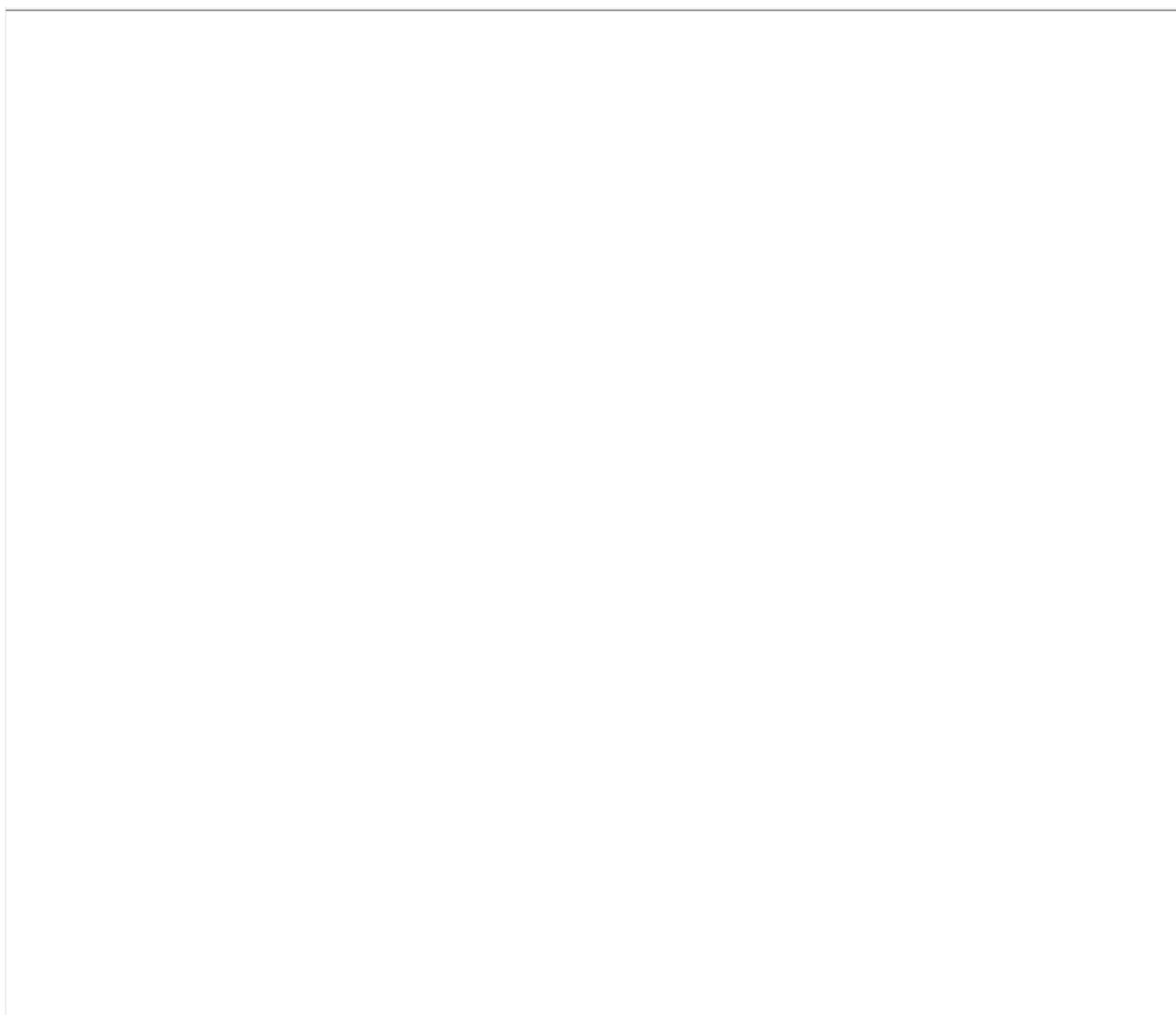
\_\_\_\_\_

Утверждаю:

Глава Администрации г. Кимры

\_\_\_\_\_

**СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
**на кадастровом плане территории города Кимры**  
по адресу: \_\_\_\_\_



Масштаб 1: _____	Площадь земельного участка – _____ кв.м.
	Категория земель земельного участка – земли населенных пунктов. Цель использования земельного участка – _____

**Условное обозначение**

—	земельный участок
_____	_____