

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении**  
**схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой**  
**карте территорий» на территории МР «Тарусский район»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Типового административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территорий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителя.**

Потребителями муниципальной услуги (далее Заявитель) являются:

- органы государственной власти
- органы местного самоуправления
- физические лица или юридические лица, заинтересованные в формировании земельного участка.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления**  
**муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения администраций и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- Муниципальный район «Тарусский район» г. Таруса, пл. Ленина, 3; 8(48435) 2-51-30, 2-53-95, 2-52-39; ---; e-mail: [atarus@adm.kaluga.ru](mailto:atarus@adm.kaluga.ru)
- Городское поселение «Город Таруса» г. Таруса, пл. Ленина, 3; [www.tarusa.ru/gorod/](http://www.tarusa.ru/gorod/); e-mail: [gorod@tarusa.ru](mailto:gorod@tarusa.ru); тел. 8(48435) 2-54-14;
- Сельское поселение «Село Барятино», с. Барятино, ул. Советская, 2; 8(48435) 3-26-21;
- Сельское поселение «Село Волковское», с. Волковское, ул. Школьная, 5; 8(48435) 3-16-36;
- Сельское поселение «Деревня Похвиснево», д. Похвиснево, ул. Центральная, 3; 8(48435) 3-13-35;
- Сельское поселение «Село Некрасово», с. Некрасово, ул. Тарусская, д. 23/1; 8(48435) 3-43-25;
- Сельское поселение «Село Кузьмищево», с. Кузьмищево, ул. Центральная, д. 10; 8(48435) 3-10-25;
- Сельское поселение «Село Роща», с. Роща, ул. Центральная, д. 19; 8(48435) 3-20-10;

- Сельское поселение «Село Вознесенье», с. Вознесенье, ул. Центральная, 4; 8(48435) 3-33-21;
- Сельское поселение «Село Лопатино», с. Лопатино, ул. Центральная, д. 3-А; 8(48435) 3-23-93;
- Сельское поселение «Село Петрищев», с. Петрищево, пер. Садовый, 1; 8(48435) 3-30-43
- Сельское поселение «Деревня Алекино», д. Алекино, ул. Садовая, 1; 8(48435) 3-36-38;
- Отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», г. Таруса, ул. Ф. Энгельса, 12-А; 8(48435) 2-53-95

1.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администраций поселений и отделом ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального или устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администраций поселений и отделом ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» при обращении Заявителей путём почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, в течении 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также оформление информационных стендов.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителем в установленные сроки, быть чёткой, достоверной, полной.

#### **1.4. Подача заявления в электронном виде с помощью универсальной технологической карты.**

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление «О выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты». Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территорий».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация МР «Тарусский район».

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленное и выданное постановление об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты предоставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. к настоящему административному регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- статьями 29,30, 34, 36 Земельного кодекса РФ;
- статьей 38 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- статьей 16 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»
- Уставом муниципального образования «Тарусский район».

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителю.**

Заявление на имя главы администрации МР «Тарусский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, подается заявителем в канцелярию администрации МР «Тарусский район»

К заявлению должен быть приложен комплект документов, необходимых для принятия соответствующего решения:

- к заявлению об утверждении схем расположения земельных участков, фактически занимаемых объектами недвижимости, на кадастровом плане соответствующей территории прилагается комплект документов, установленных в приложении № 2 к настоящему Регламенту.
- к заявлению об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории с целью предоставления для строительства прилагается комплект документов, установленных в приложении № 3 к настоящему Регламенту
- к заявлению об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории с целью предоставления для целей, не связанных со строительством, прилагается комплект документов, установленных в приложении № 4 к настоящему Регламенту;
- к заявлению об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории с целью предоставления для устройства тамбуров, пристроек, организации выходных групп при проведении реконструкции нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, прилагается комплект документов, установленных в приложении № 5 к настоящему Регламенту;

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в одном из масштабов М 1:000; М 1:2000; М 1:5000 на листе формата А4 (А3), а также схема в масштабе М 1:500, выполненные на откорректированной картографической основе в системе координат в соответствии с требованиями, установленными в Приказе Минэкономразвития РФ от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».

Указанные в настоящем пункте графические материалы могут быть подготовлены любой организацией, имеющей право осуществлять данный вид деятельности в соответствии с требованиями ст. 44 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.**

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- Копия заключения специалиста отдела ОКР и ЖКХ администрации городского поселения «Город Таруса» или отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации МР «Тарусский район» о возможности и условиях перевода жилого помещения в многоквартирном доме в нежилое;
- Кадастровая выписка о земельном участке, занимаемом многоквартирным домом, в котором расположено нежилое помещение, подлежащее реконструкции (выписка из государственного кадастра недвижимости);
- Кадастровая выписка о формируемом земельном участке для устройства тамбура, пристройки, организации выходной группы (выписка из государственного кадастра недвижимости);
- Акт о выборе земельного участка для устройства тамбура, пристройки, организации входной группы, согласованный в установленном порядке;

- Заключение специалиста отдела ОКР и ЖКХ администрации городского поселения «Город Таруса» или отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» о возможности предоставления земельного участка в заявленных целях.
- Технический паспорт объекта недвижимости, находящегося на формируемом земельном участке, изготовленный Тарусский филиал КП «БТИ» по месту расположения земельного участка не ранее пяти лет с даты подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.
- Заключение специалиста отдела ОКР и ЖКХ администрации городского поселения «Город Таруса» или отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану поселений, проекту детальной планировки, красным линиям застройки; об основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе, с указанием сведений о наличии подъездных путей, о градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существующих условиях предоставления земельного участка для строительства.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги: «Выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории» за исключением указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги допускается в случае:

- непредставления документов в полном объеме, в соответствии с перечнем документов, установленным Регламентом;
- несоблюдение требований, предъявляемым к пакету документов, представляемых заявителем, указанных в пункте 2.6. Регламента.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличия соответствующего заявления Заявителя;
- предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- не предоставления заявителем документов, предусмотренных приложениями №№ 2-5 к настоящему Регламенту;
- наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- наличия иных оснований, установленных действующим законодательством.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в иных ошибок или противоречий.

Принятое органом предоставления решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги, подписывается главой администрации поселения, и в месячный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения заявителем в течение 3 месяцев со дня возникновения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю.

Заявителю может быть отказано в оказании услуги по следующим основаниям:

- наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- предоставления заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- предоставленный комплект документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой администрации поселения, и в месячный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территорий» предоставляется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории не должно превышать 15 минут.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, в том числе в электронной форме.**

Срок приема заявления о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте с приложенными к нему документами не может превышать: для физических лиц – 15 минут; для юридических лиц – 15 минут.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.**

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема потребителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номер кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение функции.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале госуслуг должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия(бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя ( физического лица/представителей бизнес сообщества – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги-2.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов.**

Специалист администрации МР «Тарусский район» (лицо, ответственное за прием заявлений) фиксирует факт получения от заинтересованных лиц заявления с приложенными документами путём произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия в поступившем комплекте каких-либо документов, установленных пунктом 2.6. к настоящему Регламенту, а также в случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего Регламента либо необходимости предоставления дополнительных



документов, заявителю направляется соответствующий запрос с указанием срока предоставления документов.

В случае не предоставления истребованных документов в установленный срок, Заявителю направляется мотивированный письменный отказ в подготовке соответствующего проекта муниципального правового акта. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим Регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были предоставлены заявителем.**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях в соответствующих органах и организациях, и которые не были представлены заявителем, запрашивает отдел ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» самостоятельно.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.**

Постановление об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территорий визируется начальником отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», зам. Главы администрации МР «Тарусский район» и утверждается Главой администрации МР «Тарусский район».

При обнаружении специалистом отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента, составляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ должен содержать основания, по которым муниципальная услуга не может быть предоставлена, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения (вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке).

Проект мотивированного отказа передается на подпись Главе администрации.

Глава администрации рассматривает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения Глава администрации подписывает отказ или возвращает проект отказа на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться: выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству; иные основания в соответствии с компетенцией Главы администрации.

В случае возврата Главой администрации документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

В день отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела уведомляет об этом заявителя.

### **3.4. Подготовка документов и выдача их заявителю.**

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Специалист отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документа в книге учета выданных документов, на экземпляре расписки о приеме документов.

Специалист отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного полномочиями по назначению и выплате пособия, положения административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации МР «Тарусский район».

Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами, осуществляется по их утвержденным планам.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами, осуществляется по их утвержденным планам.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- периодичность проведения текущего контроля не реже 2 раз в год;
- проведение текущего контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок;
- текущий контроль осуществляется с участием представителей объединений граждан.

#### **4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного полномочиями по исполнению муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

#### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для подготовки постановления об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территорий

- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Калужской области, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, участвующих в выполнении процедуры, могут быть обжалованы гражданами по досудебному разрешению споров (претензий), а также в суде.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.**

Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления и их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданами в комиссию по досудебному разрешению споров (претензий), а также в суд.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (претензия), поданное заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

### **5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Каждый заявитель имеет право получить, а Комиссия обязана ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в судебном (внесудебном) порядке.**

Для рассмотрения претензий заявителей и урегулирования споров органами и учреждениями, участвующими в процедуре предоставления муниципальной услуги, формируется комиссия по досудебному разрешению споров (претензий) (далее – Комиссия).

В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, уполномоченные лица государственных органов субъекта Российской Федерации, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

Возглавляет Комиссию председатель Комиссии, которым является зам. Главы администрации МР «Тарусский район».

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

Споры считаются разрешенными, если между заявителем и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается заявителем и председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя, причины и основания невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя.

В случае невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя в решении также указывается инстанция, в которую заявитель вправе обратиться далее.

На основе принятых Комиссией решений формируется Реестр решений Комиссии. Работу по ведению Реестра решений Комиссии осуществляет отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район».

В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за процедурой предоставления муниципальной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов заявителей, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

**Приложение №1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
**«Выдача документов об утверждении  
схем расположения земельных участков  
на кадастровом плане или  
кадастровой карте территорий»**

Главе администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, №, кем, когда выдан)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для юридических лиц  
от \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

**Заявление**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территорий, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать цель использования земельного участка и площадь)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
**«Выдача документов о согласовании  
схем границ земельных участков  
на кадастровом плане или  
кадастровой карте территории»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, предоставляемых для подготовки проекта постановления  
администрации поселения об утверждении схем расположения земельных участков,  
фактически занимаемых объектами недвижимости, на кадастровом плане  
соответствующей территории.**

1. Заявление на имя Главы администрации МР «Тарусский район».  
К заявлению прилагаются:
2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей): для физического лица – нотариально заверенная, для юридического лица – заверенная печатью юридического лица.
5. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на формируемом земельном участке.
6. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) ранее возникшие права на формируемый земельный участок.
7. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в одном из масштабов М 1:000; М 1:2000; М 1:5000 на листе формата А4 (А3), а также схема в масштабе М 1:500, выполненные на откорректированной картографической основе в системе координат в соответствии с требованиями, установленными в Приказе Минэкономразвития РФ от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»
8. К заявлению об утверждении схемы расположения на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории земельного участка, занимаемого многоквартирным домом, прилагаются так же:
  - решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, оформленное в порядке, установленном ст. 44-48 Жилищного кодекса РФ, с перечнем собственников, принимавших участие в общем собрании;
  - копии документов, удостоверяющих право собственности на помещение в многоквартирном доме, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на помещение в многоквартирном доме, либо список собственников помещений в указанном доме с указанием доли в праве общей долевой собственности каждого собственника и документа, подтверждающего право собственности на помещение, заверенный товариществом собственников жилья либо обслуживающей данный дом управляющей компанией.
  - в случае проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования – решения собственников по вопросам, поставленным на голосование в письменной форме.

9. В зависимости от конкретной ситуации и разрешенного использования земельных участков перечень документов может уточняться в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
**«Выдача документов о согласовании  
схем границ земельных участков  
на кадастровом плане или  
кадастровой карте территории»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, представляемых для подготовки проекта постановления  
администрации поселения об утверждении схем расположения земельных на  
кадастровом плане соответствующей территории с целью предоставления для  
строительства.**

1. Заявление на имя Главы администрации МР «Тарусский район».

К заявлению прилагаются:

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей): для физического лица – нотариально заверенная, для юридического лица – заверенная печатью юридического лица.
5. Технические условия инженерно-технического обеспечения предполагаемых к проектированию и строительству объектов с указанием размера платы за подключение объектов строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.
6. Акт о выборе земельного участка для строительства, согласованный в установленном порядке (при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта).
7. Протокол заседания Комиссии по предоставлению земельных участков при отделе по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Тарусский район» о согласовании возможности предоставления формируемого земельного участка.
8. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в одном из масштабов М 1:000; М 1:2000; М 1:5000 на листе формата А4 (А3), а также схема в масштабе М 1:500, выполненные на откорректированной картографической основе в системе координат в соответствии с требованиями, установленными в Приказе Минэкономразвития РФ от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» (по 3 экземпляра, подлинники).
9. В зависимости от конкретной ситуации и разрешенного использования земельных участков перечень документов может уточняться в соответствии с действующим законодательством.



**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
**«Выдача документов о согласовании  
схем границ земельных участков  
на кадастровом плане или  
кадастровой карте территории»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, представляемых для подготовки проекта постановления  
администрации поселения об утверждении схем расположения земельных на  
кадастровом плане соответствующей территории с целью предоставления для целей  
не связанных со строительством.**

1. Заявление на имя Главы администрации МР «Тарусский район».  
К заявлению прилагаются:
2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей): для физического лица – нотариально заверенная, для юридического лица – заверенная печатью юридического лица.
5. Протокол заседания Комиссии по предоставлению земельных участков при отделе по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Тарусский район» о согласовании возможности предоставления формируемого земельного участка.
6. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в одном из масштабов М 1:000; М 1:2000; М 1:5000 на листе формата А4 (А3), а также схема в масштабе М 1:500, выполненные на откорректированной картографической основе в системе координат в соответствии с требованиями, установленными в Приказе Минэкономразвития РФ от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» (по 3 экземпляра, подлинники).
7. Документы, подтверждающие право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок и находящиеся на нем объекты капитального строительства при формировании дополнительного земельного участка, смежного с основным, для обслуживания находящихся на основном земельном участке объектов капитального строительства; для организации гостевых автостоянок, парковок, карманов; для благоустройства, огородничества и прочих целей, не связанных с капитальным строительством.
8. При утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории с целью предоставления под карьеры или добычи полезных ископаемых, Заявитель дополнительно предоставляет документы, предусмотренные действующим законодательством о недрах.
9. В зависимости от конкурентной ситуации и разрешенного использования земельных участков перечень документов может уточняться в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
**«Выдача документов о согласовании  
схем границ земельных участков  
на кадастровом плане или  
кадастровой карте территории»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, представляемых для подготовки проекта постановления администрации поселения об утверждении схем расположения земельных на кадастровом плане соответствующей территории с целью предоставления для устройства тамбуров, пристроек, организации входных групп при проведении реконструкции нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах.**

1. Заявление на имя Главы администрации МР «Тарусский район».  
К заявлению прилагаются:
2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей): для физического лица – нотариально заверенная, для юридического лица – заверенная печатью юридического лица.
5. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на помещение, подлежащее реконструкции.
6. Распорядительный документ уполномоченного органа о переводе жилого помещения, подлежащего реконструкции, в нежилое.
7. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, оформленное в порядке, установленном ст. 44-48 Жилищного кодекса РФ, с перечнем собственников, принимавших участие в общем собрании.
8. В случае проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования – решения собственников по вопросам, поставленным на голосование в письменной форме.
9. Копии документов, удостоверяющих право собственности на помещение в многоквартирном доме, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на помещение в многоквартирном доме, либо список собственников помещений в указанном доме с указанием доли в праве общей долевой собственности каждого собственника и документа, подтверждающего право собственности на помещение, заверенный товариществом собственников жилья либо обслуживающей данный дом управляющей компанией.
10. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в одном из масштабов М 1:000; М 1:2000; М 1:5000 на листе формата А4 (А3), а также схема в масштабе М 1:500, выполненные на откорректированной картографической основе в системе координат в соответствии с требованиями, установленными в Приказе Минэкономразвития РФ от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» (по 3 экземпляра, подлинники).