****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года с.Износки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории или кадастровой карте территории»

На основании [ст. 43](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058A42FBD8F4694D7AF925B09DD3C90434BAA999825461BCK2N8I) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [ст. 13](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058045FBDEF7694D7AF925B09DD3C90434BAA999825465BFK2NEI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в редакции от 28.12.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. ст. 7](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32F6B20472A13900891BF6D9F4651E23AC23E7C283CF5174FAAFCCC11069BE2FB7A16DKCNDI), [35](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32F6B20472A13900891BF6D9F4651E23AC23E7C283CF5174FAAFCCC11069BE2FB6A767KCNDI) Устава МР "Износковский район", администрация муниципального района "Износковский район"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории или кадастровой карте территории" (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Суркова А.М.

Глава администрации

МР «Износковский район» В.В.Леонов

Приложение к Постановлению

администрации МР «Износковский район»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ ТЕРРИТОРИИ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории или кадастровой карте территории" являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального района "Износковский район" Калужской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района "Износковский район" Калужской области (далее - отдел архитектуры и градостроительства), предоставляющего муниципальную услугу, на информационном стенде или лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства: 249880, Калужская область, с.Износки, ул.Ленина, д. 27, телефон/факс: (8-48449-4-56-72).

Официальный сайт администрации муниципального района "Износковский район" (http://admiznoski.ru); адрес электронной почты aiznosk@adm.kaluga.ru;

Режим работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв - с 13-00 до 14-00; работа с заявителями: понедельник, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00.

На информационном стенде, расположенном в помещении структурного подразделения, размещается следующая информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта;

- режим работы структурного подразделения;

- графики личного приема граждан муниципальными служащими по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального района "Износковский район" в сети Интернет (http://admiznoski.ru) в разделе "Предоставление услуг", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) или в государственной информационной системе Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (uslugikalugi.ru).

1.4. Способы получения муниципальной услуги:

- лично в отделе архитектуры и градостроительства;

- через законного представителя в отделе архитектуры и градостроительства;

- по почтовому адресу;

- по электронной почте (e-mail);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

1.5. Способы получения результата оказания муниципальной услуги:

- лично в отделе архитектуры и градостроительства;

- через законного представителя в отделе архитектуры и градостроительства;

- по почтовому адресу.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории или кадастровой карте территории" предоставляется администрацией муниципального района "Износковский район" Калужской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел архитектуры и градостроительства.

2.2. Отдел архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#P80) настоящего Административного регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального района "Износковский район" (далее - постановление) об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории или кадастровой карте территории, выдаваемое заявителю в одном экземпляре;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы администрации муниципального района "Износковский район".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории или кадастровой карте территории.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058A42FED3A23E4F2BAC2BKBN5I) Российской Федерации от 12.12.1993;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058A43F2D0FD694D7AF925B09DKDN3I) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058A42FBD8F7694D7AF925B09DKDN3I) Российской Федерации от 30.11.1994 N 52-ФЗ;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058A42FADAF2694D7AF925B09DKDN3I) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Водным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058044F8DBF3694D7AF925B09DKDN3I) Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058A42FBD8F4694D7AF925B09DKDN3I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058A43F2D0F4694D7AF925B09DKDN3I) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058045FBDEF7694D7AF925B09DD3C90434BAA999825464B6K2NBI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058244FFDCF6694D7AF925B09DKDN3I) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058A43F2D0F1694D7AF925B09DKDN3I) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058A46FEDFFC694D7AF925B09DKDN3I) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058A43F2D1FD694D7AF925B09DKDN3I) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37068B42FEDAF6694D7AF925B09DKDN3I) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF3706844DF8D8F0694D7AF925B09DKDN3I) от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- [приказом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058243FDD0F3694D7AF925B09DKDN3I) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32F6B20472A13900891BF6D9F4651E23AC23E7C283CF5174KFNAI) муниципального района "Износковский район" Калужской области от 13.12.2005 N 27.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в форме [заявления](#P276) о предоставлении муниципальной услуги с указанием местоположения, размеров, целевого использования земельного участка, кадастрового квартала земельного участка (приложение N 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

4) схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории, подготовленная землеустроительной организацией в количестве 3 экземпляров, с каталогом координат характерных точек границ земельного участка.

2.7. Документы, получаемые специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района "Износковский район" Калужской области по запросу в соответствующий орган (организацию, должностному лицу), в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы России:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на указанном земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

Документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P104) настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) обращение ненадлежащего лица, а именно: несоответствие фамилии, имени, отчества заявителя с данными, указанными в представленных документах, при отсутствии копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 ст. 11.10](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058A43F2D0FD694D7AF925B09DD3C90434BAA99B84K5N4I) Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058A43F2D0FD694D7AF925B09DD3C90434BAA99984K5N1I) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен [п. 2.6](#P97) настоящего Регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального района "Износковский район" Калужской области.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с [частью 4 статьи 15](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058A43F2DFFD694D7AF925B09DD3C90434BAA99A84K5N0I) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в [пункте 2.6](#P97) настоящего Административного регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058045F3D8F2694D7AF925B09DKDN3I) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058045FBDEF7694D7AF925B09DKDN3I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) подготовка, подписание и регистрация постановления администрации МР "Износковский район" об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в отдел организационно-контрольной работы администрации муниципального района "Износковский район" (далее - отдел организационно-контрольной работы).

Специалист отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района "Износковский район" (далее - специалист отдела организационно-контрольной работы), ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6](#P97) настоящего Административного регламента, специалист отдела организационно-контрольной работы осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется Главе администрации муниципального района "Износковский район" для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется в отдел организационно-контрольной работы, далее передается для исполнения специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района "Износковский район" (далее - специалист отдела архитектуры и градостроительства), осуществляющему рассмотрение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и подготовку постановления об утверждении схемы.

Результатом административной процедуры является направление специалисту отдела архитектуры и градостроительства зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2. Подготовка, подписание и регистрация постановления администрации МР "Износковский район" об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в отдел архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства анализирует состав и форму приложенных к заявлению документов на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, а также законодательства в области земельных отношений.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня с момента поступления документов исполнителю.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку и направление запроса в рамках системы межведомственного взаимодействия в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- запрос сведений из ЕГРЮЛ;

- запрос сведений из ЕГРИП;

- запрос сведений из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

Срок ожидания ответа на запрос - в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист отдела архитектуры и градостроительства обеспечивает подготовку, согласование проекта постановления администрации с заведующим отделом архитектуры и градостроительства, юристом, управляющим делами администрации и заместителем Главы администрации, курирующим деятельность отдела архитектуры.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства передает согласованный проект постановления на подпись Главе администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Подписанный Главой администрации муниципального района проект постановления передается на регистрацию. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства выдает заявителю или представителю заявителя экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории с прилагаемой к нему схемой расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте территории и каталогом координат границ земельного участка в двух экземплярах или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия законодательству состава и формы документов, указанных в [пункте 2.6](#P97) настоящего Регламента, исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого пакета документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов исполнителю. В случае если представлен неполный пакет документов, к уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и в течение 2 рабочих дней высылается заявителю почтой.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой плане или кадастровой карте территории с прилагаемыми документами или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа (заведующим, начальником отдела) и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа (заместителем заведующего, начальника отдела).

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента руководителями уполномоченных органов (заведующим, начальником отдела) осуществляется Главой администрации МР "Износковский район", заместителем Главы администрации МР "Износковский район".

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального района "Износковский район", предоставившей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального района "Износковский район".

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ уполномоченного органа или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района "Износковский район", предоставившую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган - администрацию муниципального района "Износковский район".

Жалоба подается заявителем Главе администрации муниципального района "Износковский район" в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации муниципального района "Износковский район" подается Главе администрации муниципального района "Износковский район".

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации МР "Износковский район". Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации муниципального района "Износковский район" рассматривается Главой администрации муниципального района "Износковский район".

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района "Износковский район", на адрес электронной почты администрации муниципального района "Износковский район", предоставившей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района "Износковский район", должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района "Износковский район", подлежит рассмотрению Главой администрации муниципального района "Износковский район" в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района "Износковский район", а также ее должностных лиц 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, за исключением случаев, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района "Износковский район", в случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации муниципального района "Износковский район" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы [статьи 11.1](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058045FBDEF7694D7AF925B09DD3C90434BAA991K8NAI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [раздел 5](#P214) настоящего Административного регламента не применяется.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058A42FADAF2694D7AF925B09DD3C90434BAA99982556CBEK2N9I) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [11.2](consultantplus://offline/ref=1475DE2C9B25144F8E32E8BF121EFF37058045FBDEF7694D7AF925B09DD3C90434BAA99982K5N3I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

об утверждении схем расположения земельных

участков на кадастровом плане

или кадастровой карте территории"

Главе администрации МР "Износковский район"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка из категории

земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: Калужская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на кадастровом плане

кадастрового квартала N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_