

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом плане территории Тарского городского поселения  
Тарского муниципального района Омской области»  
( в редакции постановления № 322 от 6.06.2016, №740 от 23.11.2017, №553 от  
10.11.2021)**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области.

Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и администрацией Тарского городского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга)

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1. 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Администрации Тарского городского поселения, МБУ «Отдел архитектуры и благоустройства»: г.Тара, ул. Советская, 23 а

График работы Администрации Тарского городского поселения, МБУ «Отдел архитектуры и благоустройства»:

понедельник, вторник, среда, четверг – 08-30 до 17-45

пятница – 08-30 до 16-30

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – 13-00-14-00

Справочные телефоны Администрации Тарского городского поселения 838171- 22546, МБУ «Отдел архитектуры и благоустройства» 838171-20565

Адрес электронной почты Администрации Тарского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": admtara@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Тарского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": tara.omskportal.ru

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «Отдел архитектуры и благоустройства» :

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Тарского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МБУ «Отдел архитектуры и благоустройства» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Тарского городского поселения

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Тарского городского поселения, МБУ «Отдел архитектур и благоустройства»

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом МБУ «Отдел архитектуры и благоустройства» при личном обращении.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального бюджетного учреждения «Отдел архитектуры и благоустройства» (далее – Учреждение).

Учреждение находится по адресу: 646530, Омская область, г.Тара, ул. Советская, 23 а , 2 этаж, кабинет 205. Телефон для справок 7 (38171) 2-05-65.

Адрес электронной почты: tara-arch@rambler.ru.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует постоянно действующий орган при Администрации Тарского городского поселения — комиссия по землепользованию и застройке на территории Тарского городского поселения (далее - Комиссия) в части принятия решения о возможности согласования размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы и организации:

- Федеральная налоговая служба (ФНС России) в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, являющегося заявителем;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (Росреестр) в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП

Росреестра») в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению информации для подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2.4. Структурные подразделения администрации Тарского городского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю надлежащим образом заверенной копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка (далее - отказа).

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 1 месяц со дня поступления от заинтересованного лица заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации заявления).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 15 минут;

б) рассмотрение Учреждением, структурными подразделениями представленных документов, в том числе подготовка заключения о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта, – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Учреждением представленных документов;

- подготовка и направление запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Учреждением представленных документов;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

г) рассмотрение на Комиссии представленных документов, принятие решения о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта, - не более 5 рабочих дней со дня поступления документов;

д) подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении - в течение 2 рабочих дней;

е) передача проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении на визирование - в течение 1 рабочего дня;

ж) рассмотрения проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка организационно-правовым отделом Администрации Тарского городского поселения – не более 2 рабочих дней;

з) подписание Главой Тарского городского поселения проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного - в течение 2 рабочих дней;

и) регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка - в течение 1 рабочего дня;

к) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

5) Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 30.07.07, № 31, ст. 4017);

6) Федеральный закон «О землеустройстве» от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, 2582);

7) Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

10) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377).

11) Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

12) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 августа 2014 года № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории» («Собрание законодательства РФ», 2014, №26, ст.3377; №30, ст. 4211,4218);

13) Устав Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области;

14) Административный регламент.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления**

1) заявление по форме Приложения № 1 к настоящему Административному Регламенту (далее – заявление).

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в учреждение заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - заявление) с указанием цели образования, площади, адреса (при отсутствии адреса иное описание местоположения) земельного участка, подлежащего образованию, кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости, способа выдачи результата предоставления услуги (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту).

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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением;

4) схема расположения земельного участка;

5) копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на исходный земельный участок, в случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке);

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке);

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке);

В случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта, заявитель вправе предоставить технико-экономическое обоснование проекта строительства объекта или необходимые расчеты.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять в Учреждение:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#) Административного регламента, Учреждение самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия:

- в ФНС России выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

- в Росреестре выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

Кроме того, Учреждение самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия в ФБГУ «ФКП Росреестра» кадастровый план территории.

2.6.4. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

2.6.6. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Учреждении, включаются в состав землеустроительного дела и заявителю не возвращаются.

2.6.7. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.6.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

д) документы не исполнены карандашом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.7.2. непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

2.7.3. заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.7 Административного регламента;

2.7.4. непредставление документов, указанных в абзацах одиннадцать и двенадцать пункта 2.6.1 Административного регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.2. Представленные документы по форме, формату или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, а также требованиям Административного регламента;

2.8.3. Непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;

2.8.4. 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;

2.8.5. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

2.8.6. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.8.7. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса осуществляется в день поступления заявления с полным пакетом документов в Учреждение.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Информация о графике работы Администрации, Учреждения размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация, Учреждение.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

На первом этаже здания должен быть предусмотрен кабинет, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Администрации, Учреждения;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, а также специалистов, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации, Учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица предоставляющего услугу.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 15 минут каждое.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Предоставление услуг в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности единого портала.

При осуществлении записи на прием Администрация или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении услуг и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации, многофункционального центра, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с единым порталом, порталом услуг и официальными сайтами.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**



Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием специалистом Учреждения заявления и документов;
- б) рассмотрение Учреждением, а также секретарем Комиссии, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта, представленных документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) рассмотрение на Комиссии представленных документов, принятие решения о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта;
- д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- е) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.1. Прием заявления и документов от заявителя.

Заявитель обращается в Учреждение с заявлением с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя;
- г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов об утверждении схемы расположения земельного участка на соответствие их по содержанию требованиям пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента;
- д) при наличии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;
- е) учитывает заявление в журнале регистрации документов.

Должностное лицо, ответственное за документы, вносит в журнал запись о приеме заявления, указывает:

- а) порядковый номер заявления;
- б) дату и время приема с точностью до минуты;
- в) данные о заявителе;
- г) способ выдачи результата предоставления услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 15 минут.

3.2. Рассмотрение Учреждением представленных документов, в том числе подготовка заключения о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта.

Порядок рассмотрения Учреждением представленных документов, в том числе подготовка заключения о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта, не является предметом регулирования настоящего Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения Учреждением представленных документов, в том числе подготовка заключения о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта, – 2 рабочих дня, следующих за днем поступления документов.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку заключения о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в ФНС России о предоставлении сведений о юридическом лице, обратившемся с заявлением, в случае поступления заявления без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

- в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка;

- в ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового плана территории.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами Тарского городского поселения.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Отказ оформляется на бланке администрации Тарского городского поселения и подписывается Главой Тарского городского поселения. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.8](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Тарского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Проект постановления администрации Тарского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование (визирование) в организационно-правовой отдел Администрации Тарского городского поселения.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Срок рассмотрения проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка организационно-кадровым отделом Администрации Тарского городского поселения – не более 2 рабочих дней.

Завизированный организационно-правовым отделом администрации Тарского городского поселения проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка подписывается Главой Тарского городского поселения.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дней.

Регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка - в течение 1 рабочего дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

- делает запись в книге регистрации муниципальных услуг;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, а если способ выдачи заявителем не определен, то результат предоставления муниципальной услуги отправляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Учреждении.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Тарского городского поселения или должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность поступивших документов и находящихся на хранении в Учреждении.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации Тарского городского поселения.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Тарского городского поселения или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация Тарского городского поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации Тарского городского поселения и учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Тарского городского поселения, учреждения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Тарского городского поселения.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации Тарского городского поселения) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

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

5.1. Гражданин вправе обжаловать решение и действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществлённое в ходе предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществлённое при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. ) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. ) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4. ) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. ) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7.) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) специалиста Учреждения (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме (приложение № 5):

- 1) по адресу: 646530, Омская область, г. Тара, ул. Советская, 23а;
- 2) по телефону/факсу: (838171) 23159;20565
- 3) по электронной почте: admtara@rambler.ru;
- 4) с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг
- 5) при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Учреждения является поступление в Администрацию жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме с учетом требований, предусмотренных Регламентом, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

**Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) гражданина направляется Главе Тарского городского поселения.

5.7. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа специалиста Учреждения 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Тарского городского поселения:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, должностным лицом Учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации;

для физических лиц - фамилия,

\_\_\_\_\_ - (далее - заявитель).

имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

место регистрации - физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков

Земельный участок/земельные участки:

1. \_\_\_\_\_  
(площадь, адрес, иное описание местоположения)

2. \_\_\_\_\_  
(площадь, адрес, иное описание местоположения)

3. \_\_\_\_\_  
(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Цель: \_\_\_\_\_  
(указывается цель утверждения схемы)

Кадастровый номер/ кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_  
(из которого/которых в

\_\_\_\_\_ соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости)

Способ выдачи результата предоставления услуги \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию даю согласие Администрации Тарского городского поселения, находящемуся по адресу: г. Тара, ул. Советская, д. 23А, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), ИНН, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», следующими способами в системе бумажного и электронного документооборота.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) \_\_\_\_\_  
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»

