



**УПРАВА**  
**муниципального района “Барятинский район”**  
**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2012

с. Барятино

№ 787

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района «Барятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы

В целях реализации Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района «Барятинский район» (Прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Руководитель Управы  
муниципального района  
«Барятинский район»

С.А.Рудоман

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ  
ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
»БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН«**

**I. Предмет регулирования административного регламента  
Предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального района «Барятинский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при приеме заявлений и выдаче документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управы муниципального района «Барятинский район», осуществляемых по заявлениям граждан, юридических лиц либо их уполномоченных представителей, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга предоставляется только в случае поступления заявления граждан или юридических лиц заявлений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастром плане ли кадастровой карте территории.

Муниципальная услуга предоставляется отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы на основании заявления юридических и

физических лиц об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка и направлена на получение заявителями документов.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

## 2. Описание заявителей

2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, желающие утвердить схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории с целью последующего проведения ими кадастровых работ.

От имени граждан и юридических лиц в предоставлении государственной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, доверенностью, оформленной в установленном порядке.

## 3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Местонахождение и график работы Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – Управа):

249650, Калужская область, с.Барятино,  
ул.Советская, д.20.

График работы Управы:

понедельник-пятница: 09.00-17.12;

перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(48454) 24244

Адрес официального сайта: <http://www.admoblkaluga.ru/>.

Электронная почта: [abaryat@adm.kaluga.ru](mailto:abaryat@adm.kaluga.ru).

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы Управы муниципального района «Барятинский район», размещается:

на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1-3.3.3 настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование.

### 3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Управу муниципального района «Барятинский район» время ожидания в очереди для получения у сотрудника Управы консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Сотрудник отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район», предоставляющего муниципальную услугу, дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Управу заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Управу осуществляется сотрудником Управы не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Управы может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

### 3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в Управу с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес Управы: 249650, Калужская область, с.Барятино, ул.Советская, д.20 (Управа муниципального района «Барятинский район»).

Адрес электронной почты Управы: [abaryat@adm.kaluga.ru](mailto:abaryat@adm.kaluga.ru).

Дни и время работы Отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы, время приема граждан:

День недели	Время работы	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 17-12	
Вторник	с 9-00 до 17-12	с 09-00 до 13-00; с 14.00 до 17.12
Среда	с 9-00 до 17-12	с 09-00 до 13-00; с 14.00 до 17.12
Четверг	с 9-00 до 17-12	
Пятница	с 9-00 до 17-12	с 09-00 до 13-00; с 14.00 до 17.12
Суббота,	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Управу письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

### 3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Управы подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной

услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управы принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Управы, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Управы, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Управы не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Управы может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

#### 3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Управы и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

3.4. Сотрудники отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Брятинский район», предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Управы, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Управы, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управы. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения - исполнителя;

5) номер телефона исполнителя;

- сотрудники Управы не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты указанных органов, в которых заинтересованные лица должны получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Управы;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых Заявителем в Управу, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Управы, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Управы, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управы;

- текст настоящего Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.7. В региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Управы;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории

### **5. Наименование органа исполнительной власти,**

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурным подразделением Управы – отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Брятинский район».

5.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, находящиеся в распоряжении следующих государственных органов и подведомственных им учреждений:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровой карте;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления Управы муниципального района «Брятинский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории муниципального района "Брятинский район";

- решения Управы муниципального района «Брятинский район» об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией российской Федерации;

Земельным Кодексом Российской Федерации;

Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального района "»Барятинский район»";

- Законом Калужской области N 220-ОЗ от 26.06.2003 "О нормах предоставления земельных участков гражданам";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления земельных участков.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подаются в Управу муниципального района «Барятинский район»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием местоположения, размеров, целевого использования земельного участка (Приложение № 1)

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

3) личный паспорт (для обозрения) + копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4) схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории, в количестве 3 экземпляров;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), в случае оформления прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения (заявитель вправе представить, но не может быть затребована у заявителя).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной



техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Управе (по адресу, указанному в пункте 3.1.1 настоящего Регламента), а также возможно копировать на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

9.2. Заявитель имеет право представить в Управу заявление с приложением необходимых документов следующим образом:

- в письменном виде по почте;
- непосредственно в Управу муниципального района «Брятинский район» (лично либо через представителя).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Перечень документов, запрашиваемых Управой муниципального района «Брятинский район» в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

10.3. Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от Заявителя

11.1. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов может быть отказано Заявителю в случае, если:

а) в заявлении о предоставлении земельного участка отсутствуют:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя;

2) адрес Заявителя;

3) личная подпись Заявителя и дата;

4) текст документов не поддается прочтению;

5) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

б) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) земельный участок не относится муниципальной собственности и не находится в распоряжении муниципального района «Барятинский район» до разграничения государственной собственности на землю;

2) наличие запретов, арестов на земельный участок;

3) Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

4) несоответствие представленных документов действующему законодательству Российской Федерации;

5) в заявлении отсутствуют сведения, перечисленные в пункте 9.1 настоящего Регламента;

6) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Регламента.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

14.1. В соответствии с Решением Совета депутатов муниципального района «Барятинский район» от 29.06.2011г. № 93 «Об утверждении перечня услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального района «Барятинский район» муниципальных услуг» необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте;

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

18. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления в Управе муниципального района «Барятинский район» составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

19.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена Управа должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральные входы в здания Управы должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Управы, а также о телефонных номерах справочной службы.

19.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной

услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.3. Сотрудники Управы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников Управы, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

## 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

20.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## 21. Иные требования

21.1. В любое время с момента представления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Управы, в сети Интернет или на личном приеме.

21.2. При информировании Заявителей по телефону сотрудники Управы

предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальной услуга;
- требования к заверке представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

21.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" обеспечивается возможность:

- получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

22. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления Управой муниципального района «Барятинский район»;

2) анализ состава, формы и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов, осуществляемый сотрудником ответственного за предоставление муниципальной услуги отдела аграрной политики, социального обустройства села;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые не были представлены Заявителем;

4) отказ в принятии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

5) принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

23. Прием и регистрация заявления Управой муниципального района «Барятинский район»

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления с комплектом документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории..

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня. Сотрудник, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район», а в случае его отсутствия - заместителям или лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю - должностному лицу - специалисту уполномоченного органа для исполнения и предоставления услуги;
- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления земельного участка в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

В случае, если комплект документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в выдаче решения о предоставлении земельных участков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявителю направляется отказ в письменном виде.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном ее заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Руководитель Управы муниципального района «Барятинский район» рассматривает принятое отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район» заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и передает для дальнейшей работы в отдел.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются ст. 38.1 Земельного кодекса РФ.

Заявление может быть доставлено непосредственно Заявителем, поступить по почте.

Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится сотрудником Управы муниципального района «Барятинский район», осуществляющим прием служебной корреспонденции, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. По просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа.

Сотрудник Министерства принимает заявление и документы, представленные Заявителем. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, сотрудник Министерства регистрирует заявление.

После первичной обработки заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются для рассмотрения Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – Должностное лицо)

Заявления регистрируются и передаются для рассмотрения должностному лицу в день поступления, а при их поступлении после 17.12 часов (в пятницу после 17 часов) или в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Должностное лицо в течение двух дней направляет принятые документы со своей резолюцией в отдел аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район», осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее - Отдел).

Срок рассмотрения заявления должностным лицом составляет 2 рабочих дня с момента поступления ему заявления на рассмотрение.

Заведующий Отделом определяет ответственного исполнителя и передает ему заявление с приложенным комплектом документов для дальнейшей работы.

Срок направления документов ответственному исполнителю составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются направление поступивших документов в Отдел и определение ответственного за предоставление муниципальной услуги сотрудника (далее - сотрудник Отдела) либо отказ в приеме документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины или журнале регистрации обращений граждан копий документов, представленных Заявителем, и

даты передачи документов сотруднику Отдела в соответствии с резолюцией.

#### 24. Анализ состава, формы и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов, осуществляемый сотрудником Отдела

Физическим лицом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление сотруднику Отдела заявления с приложенным к нему комплектом документов.

Сотрудник Отдела осуществляет рассмотрение поступивших документов на предмет соответствия законодательству, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов сотруднику Отдела.

В случае несоответствия законодательству состава и формы документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, сотрудник Отдела 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 комплекта документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги к уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом.

Срок подготовки, подписания и направления в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента рассмотрения поступивших в Отдел документов сотрудником Отдела.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, сотрудник Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры являются подготовка Управой муниципального района «Барятинский район» соответствующего уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращение представленных Заявителем документов либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Регламента, то сотрудник Отдела систематизирует их для дальнейшей работы.



25. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые не были представлены Заявителем

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является отсутствие в Управе муниципального района «Барятинский район» документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее - Государственные органы).

Сотрудник отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район» осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с момента рассмотрения сотрудником Отдела заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является получение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области запрашиваемых документов либо мотивированного отказа в выдаче соответствующих документов.

Срок подготовки и направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия и на бумажном носителе документы могут содержать в себе информацию, являющуюся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае сотрудник Отдела подготавливает и направляет в адрес Заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок подготовки и направления уведомления составляет 7 рабочих дней с момента получения ответа на запрос.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов в системе делопроизводства Управы муниципального района «Барятинский район» либо согласование и подписание в адрес Заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

## 26. Отказ в принятии постановления об утверждении Схемы расположения земельного участка

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: предоставление документов, необходимых для оказания услуги, не в полном объеме, отсутствие возможности утверждения схемы расположения испрашиваемого земельного участка, а также получение по каналам межведомственного взаимодействия или на бумажном носителе документов, которые могут содержать в себе информацию, являющуюся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 27. Принятие постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника Отдела заявления с полным комплектом документов, отвечающих требованиям законодательства и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела обеспечивает подготовку проекта постановления Управы муниципального района «Барятинский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Сотрудник Отдела передает согласованный проект приказа о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства на подпись должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Подписанное должностным лицом – Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район» постановление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства передается на регистрацию в отдел Управы, осуществляющий данную функцию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

## **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

### 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

30.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги и требования к его осуществлению в подразделении Управы.

Общий и текущий контроль за исполнением настоящего Регламента по осуществлению муниципальной услуги осуществляет Управа муниципального района «Барятинский район».

30.2. Сотрудники Управы муниципального района «Барятинский район», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управой муниципального района «Барятинский район» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Управы муниципального района «Барятинский район».

31.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Управой муниципального района «Барятинский район».

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управы муниципального района «Барятинский район», внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными сотрудниками Министерства на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

32. Ответственность должностных лиц и сотрудников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность служащих Управы за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов Заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

33. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Управе муниципального района «Барятинский район» информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

33.2. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в Управу муниципального района «Барятинский район» замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управы, а также должностных лиц Управы муниципального района «Барятинский район»**

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Управы муниципального района «Барятинский район» в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) о предоставлении муниципальной услуги, установленного пунктом 18 настоящего Регламента;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 7 настоящего Регламента;
- требование документов, не предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 9 настоящего Регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 13 настоящего Регламента;
- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

36.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

36.2. В жалобе указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, обратившегося с жалобой, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управы;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Управы.

Могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

### 37. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Управы, а также членов его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

### 38. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

### 39. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и сотрудниками Управы, Руководителю Управы муниципального района

«Барятинский район».

#### 40. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

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

##### 41.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

41.2. Результатом удовлетворения жалобы также являются принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

41.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41.1 настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Управы муниципального района  
«Барятинский район» предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
об утверждении схем расположения земельных  
участков на кадастровом плане  
или кадастровой карте территории  
муниципального района «Барятинский район»»

Руководителю Управы  
муниципального района  
«Барятинский район»

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Для ИП:

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Для юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить и выдать схему расположения земельного участка из категории земель \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указать вид разрешенного использования)

Дата. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Управы муниципального района  
«Барятинский район» предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
об утверждении схем расположения земельных  
участков на кадастровом плане  
или кадастровой карте территории муниципального  
района «Барятинский район»

**БЛОК-СХЕМА.**  
**прием заявлений и выдача документов**  
**об утверждении схем расположения земельных участков**  
**на кадастровом плане или кадастровой карте территорий**  
**муниципального района «Барятинский район»**

