

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
муниципальное образование  
«Усть-Илимский район»

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.07.2021

№ 306

г. Усть-Илимск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Усть-Илимского района»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 11.10 земельного кодекса российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-илимский район» от 09.10.2019 № 646, руководствуясь статьями 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Усть-Илимского района».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 18.09.2013 № 410 «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»  
от 22.07.2021 № 306

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-ИЛИМСКОГО РАЙОНА»

### Раздел I. Общие положения

#### Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Усть-Илимского района» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Администрация района), в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией района и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется – физическому или юридическому лицам, индивидуальному предпринимателю.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, взаимодействие с Администрацией района праве осуществлять их уполномоченные представители.

5. Лица, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

#### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в Администрацию района непосредственно в отдел земельных отношений Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – уполномоченный орган) или в МФЦ с которым заключено соглашение о взаимодействии.

7. Информация предоставляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации района в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraion.irkobl.ru> (далее - сайт Администрации района), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

4) через МФЦ.

8. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа, работников МФЦ.

9. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах, а так же МФЦ осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, работников.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом уполномоченного органа, работника МФЦ принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа, руководителю МФЦ в соответствии с графиком приема граждан.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами уполномоченного органа, работником МФЦ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган, МФЦ.

Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, МФЦ в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

14. Информация об уполномоченном органе, МФЦ, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом;

2) на сайте Администрации района, сайте МФЦ;

3) на Региональном портале;

4) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом, МФЦ размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы уполномоченного органа, МФЦ с которым заключено соглашение о взаимодействии, справочные телефоны уполномоченного органа по которым осуществляется информирование заявителя, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в сети «Интернет»;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, работников.

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

16. На сайте Администрации района, Региональном портале размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы уполномоченного органа, МФЦ с которым заключено соглашение о взаимодействии;

2) справочные телефоны уполномоченного органа, по которым осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в сети «Интернет»;

17. Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

#### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Усть-Илимского района» (далее - схема расположения земельного участка).

#### Глава 5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района и осуществляется непосредственно отделом земельных отношений Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) министерство лесного комплекса Иркутской области.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае, если заявление, предусмотренное пунктом 28 настоящего Административного регламента, подано в целях дальнейшего проведения аукциона по продаже земельного участка – не более двух месяцев;

2) в случае, если заявление, предусмотренное пунктом 28 настоящего Административного регламента, подано в целях раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования – не более одного месяца.

24. В случае если на момент поступления в заявления, предусмотренного пунктом 28 настоящего Административного регламента, на рассмотрении в уполномоченном органе находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, то рассмотрение

заявления, предусмотренного пунктом 28 настоящего административного регламента, приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

25. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в течение трех календарных дней со дня принятия соответствующего решения, но в срок, не превышающий срок, указанный в пункте 23 настоящего Административного регламента.

#### Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraiion.irkobl.ru>, на Региональном портале.

Глава 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

28. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) с приложением следующих документов:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае если заявителем является физическое лицо;

2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка (земельных участков), который (которые) предлагается образовать и (или) изменить;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

29. Заявитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

2) посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через МФЦ посредством личного обращения заявителя.

30. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при её наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачёркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

31. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (земельные участки), утверждение схемы расположения которого (которых) предполагается осуществить.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

32. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в уполномоченный орган, МФЦ документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

33. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

- 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, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

#### Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Решение о приостановлении рассмотрения заявления принимается в случае, если на момент поступления заявления, на рассмотрении в уполномоченном органе находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

#### Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

39. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

#### Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

40. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

43. Регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления, работник МФЦ.

44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

45. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном главой 21 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение. Ответственный специалист, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги. Инвалид, имеющий стойкое расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения и не имеющий возможности самостоятельно добраться к месту предоставления услуги, любым доступным способом (через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, с помощью телефонной связи и т.д.) направляет в уполномоченный орган сообщение о необходимости предоставления ему муниципальной услуги по месту жительства. В течение 2 рабочих дней с момента получения сообщения, ответственный специалист выезжает по месту жительства такого инвалида и оказывает ему необходимую помощь для получения муниципальной услуги (разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления услуги, выдачу результата муниципальной услуги и т.д.).

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были видны заявителям.

48. Прием заявителей осуществляется в помещении уполномоченного органа, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

49. Каждое рабочее место ответственного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

50. Места для ожидания, для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

51. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в месте, доступном для просмотра. Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом размером не менее 14, без исправлений. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию.

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявлений не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

53. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с работниками уполномоченного органа.

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

55. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

56. Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут по каждому из видов взаимодействия указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента.

57. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги, через МФЦ. Заявителю через МФЦ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена.

59. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного заявления не предусмотрена.

## Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка соответствия заявления и документов требованиям Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

63. В день поступления заявления заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявления.

64. Днём регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16:00). При поступлении заявления после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

65. В случае подачи заявления путем личного обращения, специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 3) устанавливает наличие документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;
- 4) устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

5) при наличии хотя бы одного из оснований, установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов и сообщает заявителю об основаниях для отказа в приеме документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов.

7) при отсутствии оснований, установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента, сверяет копии документов с оригиналами, на копии заявления ставится отметка о получении заявления с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

66. При поступлении заявления в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления, в течение трех календарных дней с даты регистрации заявления направляет заявителю расписку в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

67. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие заявления.

68. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата) либо регистрация в соответствующем журнале уведомления об отказе в приеме документов.

## Глава 22. Проверка соответствия заявления и документов требованиям Административного регламента

70. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

71. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в его рассмотрении, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента, а также на предмет наличия или отсутствия документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

72. Основанием для отказа в рассмотрении заявления является:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

73. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (далее – уведомление об отказе) с указанием причин возврата, с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

74. В случае отказа в рассмотрении заявления направленного в уполномоченный орган путем личного обращения или через организации почтовой связи, уведомление об отказе направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в рассмотрении заявления поданного через МФЦ, уполномоченный орган направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе.

75. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 21 настоящего Административного регламента.

76. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие в заявлении оснований, указанных в пункте 72 настоящего Административного регламента и (или) документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

77. Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении заявления, зарегистрированное заявление.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления, соответствующего требованиям настоящего Административного регламента или регистрация в соответствующем журнале уведомления об отказе.

### Глава 23. Формирование и направление межведомственного запроса

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, а также отсутствии обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

80. В течение одного рабочего дня, следующего за днём регистрации поступившего заявления, ответственный специалист осуществляет направление межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого

государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка (земельных участков), утверждение схемы расположения которого (которых) предполагается осуществить;

3) в министерство лесного комплекса Иркутской области, при отсутствии обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» – в целях согласования схемы расположения земельного участка.

81. Направление межведомственных запросов и представление документов и информации, перечисленных в пункте 30 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

82. Межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

83. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного заявления.

84. Ответственный специалист, в день поступления ответа на межведомственный запрос регистрирует его в журнале регистрации межведомственных запросов и приобщает его к соответствующему заявлению. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

85. Критерием принятия решения для административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, а также отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»..

86. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации межведомственных запросов.

#### Глава 24. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

88. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 28 и 31 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

89. В течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления ответственный специалист рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктами 28 и 31 настоящего Административного регламента, на наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

90. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

б) наличие уведомления министерства лесного комплекса Иркутской области об отказе в согласовании схемы, поступившего в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) земельный участок не может быть предметом аукциона по следующим основаниям (в случае если заявление подано в целях дальнейшего проведения аукциона по продаже земельного участка):

а) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

б) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

в) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

г) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

д) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 3936 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта

незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

ж) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

з) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

и) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

к) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

л) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

м) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

91. При отсутствии оснований, установленных пунктом 90 настоящего Административного регламента, ответственный специалист не позднее 5 календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, подписывает его у руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует в соответствующем журнале.

92. При наличии оснований, установленных пунктом 90 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в течение срока, предусмотренного пунктом 89 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, подписывает его у руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует в соответствующем журнале.

Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно содержать все основания направления заявителю такого уведомления с указанием причин.

93. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, установленных в пункте 90 настоящего Административного регламента.

94. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу и зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в соответствующем журнале.

#### Глава 25. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

97. Ответственный специалист не позднее трех календарных дней, следующих за днем регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

98. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие зарегистрированного и подписанного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

99. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги отметки о дате направления (выдачи) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

#### Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

101. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомлении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – техническая ошибка) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

102. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента.

103. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявления в соответствии с требованиями пунктов 63, 64 и 66 настоящего Административного регламента и направляется ответственному специалисту.

104. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической;

2) об отсутствии технической ошибки.

105. В случае принятия решения об исправлении технической ошибки, ответственный специалист, подготавливает проект правового акта об исправлении технической ошибки, подписывает его у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует в соответствующем журнале.

106. В случае принятия решения об отсутствии технической ошибки ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, подписывает его у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрирует в соответствующем журнале.

107. Ответственный специалист не позднее трех календарных дней, следующих за днем регистрации правового акта об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки, соответствующий правовой акт или уведомление.

108. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

109. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт органа, предоставляющего муниципальную услугу об исправлении технической ошибки.

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

110. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является проставление в соответствующем журнале отметки о направлении правового акта органа, предоставляющего муниципальную услугу об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

#### Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

111. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление МФЦ в уполномоченный орган заявления и документов, полученных от заявителя;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 27 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

112. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

113. Работник МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

114. Критерием принятия решения является наличие вопросов у заявителя, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

115. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 28. Прием в МФЦ заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

117. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

118. Прием заявления и документов осуществляется работником МФЦ.

119. Работник МФЦ устанавливает личность заявителя, путем проверки документа удостоверяющего личность, устанавливает наличие документов предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента, сверяет копии представленных документов с оригиналами и удостоверяет их, фиксирует перечень представленных документов.

120. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю опись документов, принятых для оказания муниципальной услуги с указанием даты приема заявления с перечнем поступивших документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы.

121. Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением в МФЦ.

122. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

123. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление описи документов, принятых для оказания муниципальной услуги.

Глава 29. Направление МФЦ в уполномоченный орган заявления и документов, полученных от заявителя

124. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

125. Работник МФЦ в течение одного рабочего, следующего за днем получения заявления от заявителя, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности) в уполномоченный орган заявление и документы, полученные от заявителя. Заявление и документы, полученные от заявителя, в течение трех рабочих дней следующих за днем получения заявления от заявителя передаются в уполномоченный орган по акту приема-передачи.

126. Критерием принятия решения является наличие принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

127. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов.

128. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный уполномоченным органом акт приема-передачи.

### Глава 30. Направление уполномоченным органом в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги

129. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и зарегистрированного в соответствующем журнале постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

130. Ответственный исполнитель, не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации в соответствующем журнале постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, направляет его в МФЦ по акту приема-передачи.

131. Критерием принятия решения является подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и зарегистрированное в соответствующем журнале постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

132. Результатом административной процедуры является передача ответственным специалистом в МФЦ решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

133. Способом фиксации результата административной процедуры являются подписанный МФЦ акт приема-передачи постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

### Глава 31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

134. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от уполномоченного органа постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

135. Работник МФЦ после поступления постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения результата муниципальной услуги.

Работник МФЦ устанавливает личность заявителя путем проверки документа удостоверяющего его личность и выдает заявителю постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомление об отказе в утверждении схемы

расположения земельного участка, полученное от уполномоченного органа, на бумажном носителе.

136. Критерием принятия решения является поступившее в МФЦ постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

137. Результатом административной процедуры является выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

138. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление в описи документов, принятых для оказания муниципальной услуги отметки о дате выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

## Раздел V Формы контроля за исполнением административного регламента

### Глава 32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

139. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделёнными соответствующими полномочиями, путём рассмотрения отчётов ответственных специалистов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

140. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

141. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

### Глава 33. 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

142. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок (деле - проверка).

143. Порядок, периодичность, а также лица, уполномоченные на проведение проверок, устанавливаются главой Муниципального образования «Усть-Илимский район».

144. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) ответственных специалистов, должностных лиц уполномоченного органа.

145. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение трех рабочих дней со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

146. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### Глава 34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

147. По результатам проведённой проверки в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

148. Ответственные специалисты, должностные лица уполномоченного органа, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

149. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его ответственных специалистов и должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных специалистов и должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

150. Информацию, указанную в пункте 140 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

151. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16:00). При поступлении обращения после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

152. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 36. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

153. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, ответственных специалистов, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

155. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 37. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а так же их должностные лица, муниципальные служащие, работники, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

156. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов подаются главе Администрации района.

157. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

158. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области.

Глава 38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

159. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации района, на Региональном портале, в МФЦ, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также в устной форме по телефону или на личном приеме.

Глава 39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих работников

160. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

161. Информация, указанная в данном разделе, подлежит размещению на Региональном портале.

Приложение  
к Административный регламент  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного  
участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории  
Усть-Илимского района»  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

В Администрацию муниципального  
образования «Усть-Илимский район»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_ место жительства заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина)

\_\_\_\_\_ (наименование и место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи  
о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)  
\_\_\_\_\_ (ИНН)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты  
для связи с заявителем, телефон)

Заявление

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить  
схему расположения участка на кадастровом плане территории

\_\_\_\_\_ площадь земельного участка

\_\_\_\_\_ адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного участка иное описание  
местоположения земельного участка)

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков, из  
которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование  
земельного участка)

\_\_\_\_\_ территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (или вид  
разрешенного использования образуемого земельного участка)

\_\_\_\_\_ цель использования земельного участка

Приложение к заявлению:

- 1.
- 2.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)