

Российская Федерация

Иркутская область

Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июня 2026 года

№ 980

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Тайшетского муниципального округа, утверждённым постановлением Администрации Тайшетского муниципального округа от 27 марта 2026 года № 411, статьями 15, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Тайшетского района от 21 сентября 2023 года № 708 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» на территории муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области»;

постановление администрации Тайшетского городского поселения от 15 февраля 2023 года № 95 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;

постановление администрации Квитокского муниципального образования от 17 мая 2024 года № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Квитокского муниципального образования, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»;

постановление администрации Тамтачетского муниципального образования от 30 ноября 2015 года № 65 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка».

3. Заместителю Управляющего делами – начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н.:

опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа «Официальная среда»;

разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и в сетевом издании «Портал правовой информации Администрации Тайшетского муниципального округа» (<https://nra-tr.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Тайшетского муниципального округа Евдокименко А.С.

Мэр Тайшетского
муниципального округа



А.С. Кузин

Исп.: Н.Ф. Глушкова
+7 (395) 63-2-23-65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ТАЙШЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент), в том числе порядок взаимодействия муниципального казённого учреждения «Управление имущественных и земельных отношений Администрации Тайшетского муниципального округа» (далее – Управление) с гражданами и (или) юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Управлением в процессе реализации полномочий по принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельный участок), на кадастровом плане территории.

Глава 2. Круг Заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) являются граждане или юридические лица (далее – Заявители).

3. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

4. В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения Заявителем

муниципальной услуги действует в интересах Заявителя без доверенности и направляет в Управление запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса Заявителем.

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей (в случае если результат муниципальной услуги определяется в зависимости от категории Заявителей), сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Тайшетского муниципального округа (далее – Администрация) в лице муниципального казённого учреждения «Управление имущественных и земельных отношений администрации Тайшетского муниципального округа» (далее – Уполномоченный орган).

8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

9. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области;
Федеральной налоговой службой или ее территориальными органами;
Министерством лесного комплекса Иркутской области.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – решение об утверждении схемы);
- 2) решение Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – решение об отказе в утверждении схемы).

11. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента, может быть получен Заявителем одним из следующих способов:

- 1) через организации почтовой связи;
- 2) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- 3) путем личного обращения в Территориальный орган Администрации Тайшетского муниципального округа (далее – Территориальный орган);
- 4) лично в МФЦ;
- 5) по электронной почте;
- 6) через личный кабинет на Едином портале.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. В случае, если заявление, предусмотренное пунктом 52 настоящего Административного регламента, подано в целях дальнейшего проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, муниципальная услуга предоставляется в срок не более тридцати календарных дней со дня поступления указанного заявления в Уполномоченный орган.

13. В случае, если заявление, предусмотренное пунктом 52 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, муниципальная услуга предоставляется в течение двадцати календарных дней со дня поступления указанного заявления в Уполномоченный орган.

14. В случае если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления, поданного в целях дальнейшего проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, на рассмотрении Уполномоченного органа 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, поданного в целях дальнейшего проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, 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.

15. Решение об утверждении схемы либо решение об отказе в утверждении схемы направляется (выдается) Заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее срока, указанного в пункте 12 или 13 настоящего Административного регламента.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

17. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Днем регистрации документов является день их поступления в Уполномоченный орган (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

21. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов, при личном обращении в Территориальный орган – в день его передачи в Уполномоченный орган.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

23. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию Уполномоченного органа;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Уполномоченного органа, входа в здание Уполномоченного органа и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Уполномоченного органа;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Уполномоченного органа и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание Уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами и работниками Уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Тайшетского муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

24. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны Заявителям или их представителям.

25. Прием Заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа.

26. Вход в кабинет Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

27. Каждое рабочее место должностных лиц Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

28. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа.

29. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

30. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для Заявителей месте и призваны обеспечить Заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации Заявителями.

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа;

5) количество взаимодействий Заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Взаимодействие Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.

34. Взаимодействие Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении Заявителя или его представителя:

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

35. Продолжительность взаимодействия Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

36. Количество взаимодействий Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

37. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, Территориальном органе.

38. Информация об Уполномоченном органе:

1) местонахождение: 665008, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещение 4Н;

2) телефон: 8 (39563) 2-12-72; 2-23-65;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665008, Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещение 4Н;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://taishet.irkmo.ru/>;

5) адрес электронной почты: umitaishetmo@mail.ru, umi@okrugtaishet.ru.

39. График приема заявителей в Уполномоченном органе:

Понедельник	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	08.00 – 17.15	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	08.00 – 16.00	(перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

40. Информация о территориальных органах Администрации Тайшетского муниципального округа:

1) Комитет по управлению г. Бирюсинском:

адрес: 665051, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, г. Бирюсинск, ул. Калинина, д. 2, адрес электронной почты: birjusinskmo@mail.ru.

2) Комитет по управлению п. Юрты:

адрес: 665076, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, р.п. Юрты, ул. Дружбы, д. 6, адрес электронной почты: adm61377@yandex.ru.

3) Березовский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес: 665028, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, с. Березовка, ул. 40 лет Победы, зд. 19, адрес электронной почты: berezovkaMO@yandex.ru.

4) Квитокский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес: 665080, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, п. Квиток, ул. Октябрьская, д. 10, адрес электронной почты: kvitok_admin@mail.ru.

5) Новобирюсинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес: 665061, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, п. Новобирюсинский, ул. Ленина, д. 22, адрес электронной почты: nbiryusinskmo@mail.ru.

6) Шелеховский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес, 665021, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, с. Шелехово, ул. Почтовая, д. 1, адрес электронной почты: admshelikhovo@yandex.ru.

7) Шиткинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа:

адрес: 665042, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, п. Шиткино, ул. Кирова, д. 26, адрес электронной почты: shitkinoadm@mail.ru.

41. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

43. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

44. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в Уполномоченном органе, а также посредством использования электронной почты Уполномоченного органа, Единого портала, МФЦ.

45. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются административные действия, указанные в пункте 70 настоящего Административного регламента.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан через МФЦ, выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

46. Для предоставления муниципальной услуги используется информационная система Единый портал.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

47. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

48. Подача Заявителем заявления в электронной форме посредством Единого портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача Заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

49. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме Заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые Заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», не истек на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки квалифицированной электронной подписи, созданной с использованием данного ключа электронной подписи, если момент подписания электронного документа не определен;

4) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

50. При направлении заявления и документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

51. Реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на

бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем.

В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способами и в сроки, предусмотренными пунктами 10 - 14 настоящего Административного регламента.

Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Для утверждения схемы расположения земельного участка Заявитель или его представитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

53. К заявлению Заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление направлено представителем Заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя;

3) документы, необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

54. Для получения документов, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, Заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

55. Схема расположения земельного участка (земельных участков), который (которые) предлагается образовать и (или) изменить, подготавливается Заявителем самостоятельно с использованием федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, или иных технологических и программных средств, в том числе с привлечением третьих лиц.

56. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 53 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;

- 2) путем личного обращения в Территориальный орган;
- 3) через организации почтовой связи;
- 4) через личный кабинет на Едином портале;
- 5) путем направления на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- 6) через МФЦ.

57. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом Заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления Заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, Заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

58. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, относятся документы, необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

59. Для получения документов, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента, Заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 83 настоящего Административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ или в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал.

60. Заявитель или его представитель вправе представить в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 58 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 56 настоящего Административного регламента.

61. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 53, 58 настоящего Административного регламента.

62. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителей или их представителей:

- 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 находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

63. Основаниями для отказа в приеме документов является:

1) несоответствие представленных Заявителем или его представителем документов следующим требованиям:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 48 настоящего Административного регламента, а также должен быть подписан электронной подписью в соответствии с пунктом 49 настоящего Административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;
д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей.

64. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Уполномоченный орган совершает действия по уведомлению Заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 79 настоящего Административного регламента.

65. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован Заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

66. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 16. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) согласование с Уполномоченным органом, необходимое для принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы;

4) подготовка и принятие решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы;

5) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

69. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

70. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование Заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных Заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных Заявителем или его представителем, в Уполномоченный орган;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

Глава 17. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем

71. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от Заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 56 настоящего Административного регламента.

72. Прием заявления и документов от Заявителя или его представителя осуществляется в Уполномоченном органе без предварительной записи при личном обращении Заявителя или его представителя в Уполномоченный орган.

73. В день поступления заявление и документы регистрируются должностным лицом Уполномоченный орган, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов (далее — должностное лицо, осуществляющее регистрацию), в информационной системе электронного управления документами Уполномоченного органа, в срок, установленный в пункте 21 настоящего Административного регламента.

74. Должностное лицо, осуществляющее регистрацию, просматривает поступившие заявление и документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 63 настоящего Административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации.

75. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом, осуществляющим регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 74 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента.

76. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом, осуществляющим регистрацию, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

77. При проверке идентификации и аутентификации могут использоваться биометрические персональные данные на Едином портале в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

78. В случае выявления в представленных заявлении и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 63 настоящего Административного

регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 74 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

79. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, выдает (направляет) Заявителю в течение трех рабочих дней со дня их регистрации письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, Заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня их регистрации, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через МФЦ, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) Заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

80. При отсутствии в представленных Заявителем или его представителем заявления и документах оснований, предусмотренных пунктом 63 настоящего Административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 74 настоящего Административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение представленных Заявителем заявления и документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Глава 18. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента.

83. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае подачи заявления через МФЦ работник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения Заявителя или его представителя с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:

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 филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – 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.

84. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

85. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Единого портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

86. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента.

Глава 19. Согласование с Министерством лесного комплекса Иркутской области,
необходимое для принятия решения об утверждении схемы
или решения об отказе в утверждении схемы

87. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, к которому приложена схема расположения земельного участка, предусматривающая образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

88. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает схему расположения земельного участка на предмет наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», не позднее одного рабочего дня после поступления к нему заявления и схемы расположения земельного участка, но не позднее десяти календарных дней со дня их регистрации в Уполномоченном органе.

89. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, установив отсутствие обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в течение десяти календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и схемы расположения земельного участка, предусматривающей образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, формирует и направляет в Министерство лесного комплекса Иркутской области запрос о согласовании схемы расположения земельного участка (далее – запрос о согласовании схемы).

90. Результатом административной процедуры является согласование Министерством лесного комплекса Иркутской области схемы расположения земельного участка или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка.

Глава 20. Подготовка и принятие решения об утверждении схемы
или решения об отказе в утверждении схемы

91. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 52, 53 и 58 настоящего Административного регламента, а в случае направления запроса о согласовании схемы – наличие ответа на указанный запрос или истечение срока, предусмотренного пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

92. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 52, 53 и 58 настоящего Административного регламента, а в случае направления запроса о согласовании схемы – также ответа на указанный запрос или истечения срока, предусмотренного пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», но не позднее срока, установленного в пункте 12 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы, предусмотренных в пункте 96 настоящего Административного регламента.

93. По результатам проверки, указанной в пункте 92 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 92 настоящего Административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

- 1) решение об утверждении схемы;
- 2) решение об отказе в утверждении схемы.

94. Решение об утверждении схемы подготавливается при отсутствии оснований для отказа в утверждении схемы, предусмотренных пунктом 96 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в утверждении схемы подготавливается при наличии оснований для отказа в утверждении схемы, предусмотренных пунктом 96 настоящего Административного регламента.

95. После подготовки документа, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня его подготовки, но не позднее срока, установленного в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами Администрации и подписание документа Мэром Тайшетского муниципального округа.

96. Критерием принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы является наличие или отсутствие следующих оснований для отказа в утверждении схемы:

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, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

7) 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 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

8) земельный участок не может быть предметом аукциона по следующим основаниям (в случае если заявление подано в целях дальнейшего проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды 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 статьями 39.36 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;

е) 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 статьями 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

ж) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

з) 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;

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

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

л) 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;

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

н) 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.

97. Результатом административной процедуры является решение об утверждении схемы или решение об отказе в утверждении схемы.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Мэром Тайшетского муниципального округа решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

Глава 21. Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является подписание Мэром Тайшетского муниципального округа решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

100. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) Заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы, но не позднее срока, указанного в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента, направляет Заявителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу Заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

101. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

102. В случае, если заявление Заявителя представлялось через МФЦ, решение об утверждении схемы или решение об отказе в утверждении схемы направляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) Заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 100 настоящего Административного регламента, в МФЦ для предоставления Заявителю.

Глава 22. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

103. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

104. Информация, указанная в пункте 103 настоящего Административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

105. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима Заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

106. Прием Заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

107. В случае подачи заявления и документов посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 110 настоящего Административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность Заявителя или личность и полномочия представителя Заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 63 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному Заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в Уполномоченный орган:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения Заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения Заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения

Заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Уполномоченного органа, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Уполномоченного органа, следующий за днем обращения Заявителя в МФЦ).

108. В случае если при приеме документов от Заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 63 настоящего Административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

109. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в Уполномоченный орган.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и Заявителем или его представителем.

110. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с Заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя или личность и полномочия представителя Заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение Заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых Заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых Заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом Заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых Заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом Заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет Заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует Заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует Заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет Заявителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для Заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у Заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

111. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени Заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных Заявителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 107 настоящего Административного регламента.

112. В случае подачи Заявителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 114 настоящего Административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет приём указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя или личность и полномочия представителя Заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в Уполномоченный орган:

а) в электронном виде – в день обращения Заявителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения Заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения Заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Уполномоченного органа, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Уполномоченного органа, следующий за днем обращения Заявителя в МФЦ).

113. При получении МФЦ решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта Администрации об исправлении технической ошибки от Уполномоченного органа работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает Заявителю о принятом решении по телефону с записью

даты и времени телефонного звонка или посредством SMS-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов Заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта Администрации об исправлении технической ошибки Заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

114. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении об утверждении схемы или решении об отказе в утверждении схемы (далее – техническая ошибка) является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от Заявителя или его представителя.

115. Заявление об исправлении технической ошибки подается Заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 56 настоящего Административного регламента.

116. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 10 настоящего Административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

117. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе 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 ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

118. Критерием принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном Заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

119. В случае принятия решения об исправлении технической ошибки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта Администрации об исправлении технической ошибки.

120. В случае принятия решения об отсутствии технической ошибки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

121. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе обеспечивает подписание Мэром Тайшетского муниципального округа правового акта Администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

122. Мэр Тайшетского муниципального округа немедленно после подписания документа, указанного в пункте 121 настоящего Административного регламента, передаст его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) Заявителю результата муниципальной услуги.

123. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) Заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания Мэром Тайшетского муниципального округа документа, указанного в пункте 121 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ Заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу Заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению Заявителя – вручает его лично.

В случае, если Заявление об исправлении технической ошибки подавалось Заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) Заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания Мэром Тайшетского муниципального округа документа, указанного в пункте 121 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

124. 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 Администрации 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.

РАЗДЕЛ IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

125. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) путем личного обращения в Территориальный орган;
- 3) через личный кабинет на Едином портале;
- 4) посредством почтового направления (в случае поступления запроса Заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- 5) посредством телефонной связи.

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений администрации
Тайшетского муниципального округа



Г.В. Максимович

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»

Мэру Тайшетского муниципального округа

От _____
(указываются сведения о Заявителе)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

площадь земельного участка _____

адрес земельного участка (при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) – _____

кадастровый номер земельного участка (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 – _____

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»

Перечень документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

№ п/п	Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно	Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе
1.	копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	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.	подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить	выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (земельные участки), утверждение схемы расположения которого (которых) предполагается осуществить
3.	согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, определенных в пункте 4 статьи 11 ² Земельного кодекса Российской Федерации, в которых такое согласие не требуется (при подаче заявления в целях образования земельного участка путем раздела, объединения).	