

Российская Федерация

Иркутская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 02.09.2022 № 487-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг,   
в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816BDD79E74015948A5383619249FF80F00F46E728D0933DC0600159300A673FB9F7FS3GAC) Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь [ст. ст. 30](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816BDD79E74015948A538361D219CF50F0FA9647AD40531DB095F029449AA72FB9F743CSAG5C), [31](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816BDD79E74015948A538361D219CF50F0FA9647AD40531DB095F029449AA72FB9E7038SAGAC), [34](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816BDD79E74015948A538361D219CF50F0FA9647AD40531DB095F029449AA72FB9F733ESAGBC), [35](consultantplus://offline/ref=9609CAD46148FDDBA816BDD79E74015948A538361D219CF50F0FA9647AD40531DB095F029449AA72FB9F733DSAGFC) Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 22.03.2017 № 116-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»;

2) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 15.08.2018 № 505-па «О внесении изменений в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 22.03.2017   
№ 116-па»;

3) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 18.12.2018 № 833-па «О внесении изменений в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 22.03.2017   
№ 116-па».

1. Управлению по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (Ефремова И.В.) организовать предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района   
   в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района по экономике и финансам Савельева Д.С.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

Утвержден

постановлением Администрации Шелеховского муниципального района

от 02.09.2022 № 487-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент), в том числе порядок взаимодействия Администрации Шелеховского муниципального района (далее – администрация) с физическими лицами или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шелеховского района, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане или юридические лица (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (далее – управление).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1. при личном контакте с заявителем или его представителем;
2. с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://sheladm.ru> (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации [adm@sheladm.ru](mailto:adm@sheladm.ru) (далее – электронная почта администрации);
3. через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу http://gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
4. письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Сотрудники управления, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Сотрудники управления предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1. об органе местного самоуправления Шелеховского района, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
2. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1. актуальность;
2. своевременность;
3. четкость и доступность в изложении информации;
4. полнота информации;
5. соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с сотрудником управления по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника управления или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная сотрудником управления, он может обратиться к Мэру Шелеховского муниципального района (далее - Мэр района) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема граждан.

Личный прием граждан Мэром района проводится – первый, третий понедельник месяца с 15.00 – 17.00, по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39550) 4-13-35*.*

13.Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел по контролю и делопроизводству администрации. В случае поступления обращения в рабочий день до 16-00, днем регистрации является следующий за ним рабочий день.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

14. Информация о месте нахождения и графике работы управления, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на официальном сайте администрации;

б) на ЕПГУ.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлением, размещается следующая информация:

1. об управлении, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
9. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
10. текст настоящего административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шелеховского района, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории сельских поселений, входящих в состав Шелеховского района (далее – схема расположения земельного участка).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице управления –уполномоченного органа.

18. 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 (далее – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);
2. Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы (далее – Федеральная налоговая служба);
3. министерство лесного комплекса Иркутской области (далее – Министерство).

19. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники управления не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

20. 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).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

21. В случае, если заявление, предусмотренное пунктом 25настоящего административного регламента, подано в целях дальнейшего проведения аукциона по продаже земельного участка, муниципальная услуга предоставляется в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления, предусмотренного пунктом 25 настоящего административного регламента,   
в администрацию.

В случае, если заявление, предусмотренное пунктом 25 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 администрацией   
в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления   
в администрацию.

22. В случае если на момент поступления в администрацию заявления, предусмотренного пунктом 25 настоящего административного регламента, на рассмотрении администрации 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 25 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.

23. Решение об утверждении схемы либо решение об отказе в утверждении схемы направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания Мэром района.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов   
и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на ЕПГУ.

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 или его представителем,  
способы их получения заявителем или его представителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для утверждения схемы расположения земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) получение лично в уполномоченном органе;

б) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в) почтовое отправление с уведомлением о вручении.

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, –   
в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

4) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков, – в случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам;

6) согласие залогодержателей исходных земельных участков, – в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом.

27. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента:

1. для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них соответствующих документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством;
2. для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением соответствующего нотариального действия;
3. для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них соответствующих документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления;
4. документ, указанный в подпункте 4 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель может подготовить самостоятельно с использованием официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств, в том числе с привлечением третьих лиц, в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;
5. для получения документов, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к землепользователю, землевладельцу, арендатору, залогодержателю земельного участка.

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1. путем личного обращения в управление;
2. через организации почтовой связи. 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. в электронной форме посредством ЕПГУ.

29. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники управления не вправе требовать от заявителя или его представителя документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1. 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. 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;
2. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
3. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых 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 и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить

31. 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:

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;

3) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от министерства лесного комплекса Иркутской области.

32. Для получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая ЕПГУ.

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или ЕПГУ или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в министерство лесного комплекса Иркутской области.

33. Подлинники документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, представляются заявителем или его представителем в администрацию для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

34. Заявитель или его представитель вправе представить   
в администрацию документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте   
28 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

35. Сотрудники управления при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
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 следующих случаев:
4. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
5. наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
6. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
7. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;
2. наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;
3. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
4. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

37. В случае установления оснований для отказа в приеме документов сотрудник управления, осуществляющий предоставления муниципальной услуги, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 82 настоящего административного регламента.

38. 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.

Глава 13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации 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) в соответствии с подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

7) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от министерства лесного комплекса Иркутской области;

9) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

Глав 14. Перечень услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

41. В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд, услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка схемы расположения земельного участка.

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

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

43. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 16. 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

44. Порядок взимания и размер платы за подготовку схемы расположения земельного участка, устанавливается договором на выполнение работ по подготовке схемы расположения земельного участка, заключенным заявителем или его представителем с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

47. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию документов в системе электронного документооборота «Дело» путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, посредством ЕГПУ, осуществляется автоматизировано, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

48. Срок регистрации представленного в администрацию заявления и документов не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи 1 рабочий день со дня получения должностным лицом администрации документов.

49. Днем регистрации заявления и документов является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

50. Вход в здание управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления.

51. Администрация в лице управления обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании управления;
2. допуск в здание управления 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;
3. оказание должностными лицами и сотрудниками управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание управления либо на двери входа в здание управления так, чтобы они были хорошо видны заявителю или их представителю.

53. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах управления.

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

55. Каждое рабочее место сотрудников управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы сотрудников управления.

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

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

59. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя 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 или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

60. 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 документов;
3. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
4. количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
6. возможность получения заявителем муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудниками управления осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в управлении.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудником управления осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1. для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. для получения результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 62 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

64. Количество взаимодействий заявителя или его представителя   
с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги   
не должно превышать двух раз.

65. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ   
не предусмотрено.

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в управлении   
в порядке, установленном пунктами 5–15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу,   
а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

67. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу   
не предоставляется.

68. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и

прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

69. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на

бумажном носителе в уполномоченном органе в порядке, предусмотренном главой 28 настоящего административного регламента.

70. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам,

разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) согласование с уполномоченными органами, 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.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

72. Основанием для начала административной процедуры является:

1. поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;
2. представление заявителем или его представителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя или его представителя администрацией об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

73. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителя или его представителя в управлении осуществляется без предварительной записи:

Понедельник 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

74. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, является ответственным за прием заявления   
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
от заявителя или его представителя, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших через ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день.

75. В день поступления в администрацию заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота «Дело».

78. Срок регистрации представленного в администрацию заявления   
и документов не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи 1 рабочий день со дня получения должностным лицом администрации документов.

Днем поступления заявления и документов является дата его регистрации как входящего документа либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится заявление и прилагаемые   
к нему документы.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию документов в системе электронного документооборота «Дело», сотруднику управления, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

79. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов   
в электронной форме посредством ЕПГУ, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

80. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов:

1. просматривает поступившие документы, проверяет   
   их целостность и комплектность;
2. в случае личного представления заявителем копии и подлинников документов, предусмотренные пунктами 26, 31 настоящего административного регламента, сличает представленные документы между собой и заверяет верность указанных копий своей подписью, немедленно возвращает указанные подлинники заявителю;
3. устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа   
   в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

81. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного   
из обстоятельств, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 82 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

82. В случае отказа в приеме документов, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение 5 рабочих дней   
со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа способом, указанным   
в заявлении.

83. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 82 настоящего административного регламента, принимает решение   
о предоставлении муниципальной услуги.

84. В случае принятия, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента решения, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, оформляют расписку в получении указанных документов в 2 экземплярах.

В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя первый экземпляр расписки выдается лично в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством почтовой связи первый экземпляр расписки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня получения администрацией документов.

Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ расписка в получении документов направляется заявителю в форме электронного сообщения.

85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем документов, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию корреспонденции, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов сотруднику управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов, в системе электронного документооборота «Дело».

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

88. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, 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 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.

89. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных   
в пункте 31 настоящего административного регламента, формируется   
в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

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

91. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота «Дело».

92. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги,   
в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления Мэром района, либо лицом исполняющим его полномочия и направляет его заявителю или его представителю в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления.

93. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота «Дело».

Глава 25. Согласование с уполномоченными органами,  
необходимое для принятия решения об утверждении схемы

или решения об отказе в утверждении схемы

95. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, заявления, к которому приложена схема расположения земельного участка, предусматривающая образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

96. Сотрудник управления, осуществляющий 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» в течении десяти календарных дней со дня ее поступления в администрацию.

97. Сотрудник управления, осуществляющий 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 поступления в администрацию 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).

98. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на запрос о согласовании схемы сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ в системе электронного документооборота «Дело».

В случае непоступления в администрацию уведомления об отказе в согласовании схемы в срок, предусмотренный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, делает об указанном обстоятельстве отметку в системе электронного документооборота «Дело».

99. Результатом административной процедуры является согласование схемы расположения земельного участка или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления или поступления ответа на запрос о согласовании схемы в системе электронного документооборота «Дело».

Глава 26. Подготовка и принятие решения об утверждении схемы  
или решения об отказе в утверждении схемы

101. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 и 31 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».

102. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 и 31 настоящего административного регламента,   
а в случае направления запроса о согласовании схемы – также ответа на указанный запрос или истечения срока, предусмотренный 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 10 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы, предусмотренных в пункте   
40 настоящего административного регламента.

103. По результатам проверки, указанной в пункте 102 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 102 настоящего административного регламента, подготавливает один   
из следующих документов:

1) решение об утверждении схемы;

2) решение об отказе в утверждении схемы.

104. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 103 настоящего административного регламента, подготавливается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 100 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 103 настоящего административного регламента, подготавливается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 100 настоящего административного регламента.

105. После подготовки документа, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня его подготовки, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа Мэром района, либо лицом, исполняющим его полномочия.

106. Критерием принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы является наличие или отсутствие оснований для отказа, определенных в пункте 100 настоящего административного регламента.

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

108. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Мэром района, либо лицом, исполняющим его полномочия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

Глава 28. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является подписание Мэром района, либо лицом, исполняющим его полномочия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

110. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения   
об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы, но   
не позднее срока, указанного в пункте 21 настоящего административного регламента, направляет заявителю указанное решение через ЕПГУ, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному   
в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

114. При личном получении решения об утверждении схемы   
или решения об отказе в утверждении схемы заявитель расписывается   
в их получении в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

116.Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

117.Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

118. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется сотруднику управления, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

119. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в системе электронного документооборота «Дело», проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1. об исправлении технической ошибки;
2. об отсутствии технической ошибки.

120. Критерием принятия одного из решений, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

121. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 119 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации с исправленной технической ошибкой.

122. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 119 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

123. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки, обеспечивает подписание Мэром района или лицом, исполняющим его полномочия постановления администрации об исправлении технической ошибки или письма об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

124. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию документов в системе электронного документооборота «Дело», осуществляет регистрацию решения, предусмотренного пунктом 123 настоящего административного регламента, в установленном порядке.

125. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документа, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

126. 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 – постановления 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.

127. Способом фиксации результата рассмотрения заявления   
об исправлении технической ошибки является занесение сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги,   
в систему электронного документооборота «Дело» отметки о направлении постановления администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или   
о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

128. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

129. 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.

130. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

131. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, которые проводятся в порядке и сроки, установленные правовым актом администрации.

132. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается постановлением администрации.

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

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

135. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

136. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1. нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
2. нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
3. некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

138. Информацию, указанную в пункте 137 административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

140. 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 администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, работников

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

141. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

142. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги;
6. затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района;
7. отказ администрации, должностного лица администрации 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;
10. требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
    в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона   
    от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

143. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

144. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Мэра района подаются Мэру района.

145. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются Мэру района.

Глава 36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

146. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлением;

2) на официальном сайте администрации;

3) на ЕПГУ;

4) лично у сотрудника управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

147. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.

Глава 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

148. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Мэру Шелеховского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

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

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего  личность |  |
| 1.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4 | Адрес проживания |  |
| 1.1.5 | Номер телефона |  |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель  является индивидуальным  предпринимателем: | |
| 1.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер  налогоплательщика |  |
| 1.2.3 | Основной государственный  регистрационный номер индивидуального  предпринимателя |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер  налогоплательщика |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |

2. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Сведения о физическом лице, в случае  если заявитель является физическое лицо: | |
| 2.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего  личность |  |
| 2.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 2.1.4 | Адрес проживания |  |
| 2.1.5 | Номер телефона |  |
| 2.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 2.2 | Сведения об индивидуальном  предпринимателе, в случае если заявитель  является индивидуальным  предпринимателем: | |
| 2.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.2 | Идентификационный номер  налогоплательщика |  |
| 2.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального  предпринимателя |  |
| 2.2.4 | Номер телефона |  |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 2.3 | Сведения о юридическом лице: | |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 2.3.2 | Основной государственный  регистрационный номер |  |
| 2.3.3 | Идентификационный номер  налогоплательщика |  |
| 2.3.4 | Номер телефона |  |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты |  |

3. Сведения по услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | В результате чего образуется земельный  участок? (Раздел/Объединение) |  |
| 3.2 | Право заявителя на земельный участок  зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| 3.3 | Сколько землепользователей у исходного  земельного участка? |  |
| 3.4 | Исходный земельный участок находится в  залоге? |  |

4. Сведения о земельном участке(-ах)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 4.2 | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении) |  |

5. Прикладываемые документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование прикладываемого документа |
| 1. | Документ, подтверждающий полномочия представителя |  |
| 2. | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  |
| 3. | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости |  |
| 4. | Согласие залогодержателей |  |
| 5. | Согласие землепользователей |  |

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе в уполномоченном органе |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

Подпись лица, подавшего (их) заявление  
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------заполняется должностным лицом, принявшим заявление

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)