

**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 административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», в том числе порядок взаимодействия администрации Вихоревского городского поселения (далее – администрация) с физическими 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 на кадастровом плане территории в Вихоревском муниципальном образовании.

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 физические и юридические лица (далее – заявители).

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

**Глава 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

6. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги).

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

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

7. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

### **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;
- 3) Министерство лесного комплекса Иркутской области.

### **Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – постановление об утверждении схемы);
- 2) уведомление администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – уведомление об отказе в утверждении схемы).

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

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в администрацию.

12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, 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.

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – три календарных дня со дня подписания постановления об утверждении схемы или уведомления об отказе в утверждении схемы

### **Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по

адресу: [www.admvih.ru](http://www.admvih.ru) (далее – Официальный сайт) и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предоставляется в случае личного обращения в администрацию). В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при прохождении процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) схема расположения земельного участка;

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

4) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

5) согласие залогодержателей исходных земельных участков, - в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

6) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков, - в случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

17. Схема расположения земельного участка подготавливается заявителем самостоятельно с использованием официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за плату или с использованием иных технологических и программных средств, в том числе с привлечением третьих лиц.

18. Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

При обращении посредством Портала указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

19. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по личному усмотрению:

1. в электронной форме посредством Портала;
2. в электронной форме путем направления на официальный сайт Администрации;
3. на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;
4. в бумажном виде 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.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента.

21. 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 (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с пунктом 59 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;

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.

22. 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 или его представитель 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 ЕГРН на земельный участок (земельные участки), утверждение схемы расположения которого (которых) предполагается осуществить.

23. Для получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 22 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)..

24. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 22 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 Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

25. Заявитель или его представитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 19 настоящего административного регламента.

26. Администрация 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 определенной 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, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

7) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента.

28. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 69 настоящего административного регламента.

29. 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 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

Администрация, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю, в отношении которого принято такое решение.

Рассмотрение поданного позднее заявления 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.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, 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) схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

а) не соответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

б) границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

в) образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

г) сохраняемые в отношении образуемых (при разделе или выделении) земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

д) образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные ЗК РФ, другими федеральными законами;

е) границы образованного земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

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;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) 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;

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

12) 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;

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

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

15) 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;

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

17) 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.

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

19) от Министерства лесного комплекса Иркутской области получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка;

20) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

## **Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

33. 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 не взимается.

## **Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги**

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

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

## **Глава 14. Срок регистрации заявления**

36. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале входящей корреспонденции путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

37. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.



38. Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в администрацию.

В случае направления заявителем заявления и документов вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем регистрации заявления является последующий рабочий день.

## **Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

40. Администрация 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 администрации;

2) допуск в здание администрации 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 работниками администрации 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.

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

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

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

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

45. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

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

48. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или 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 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

49. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 4) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Портала;
- 5) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 6) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 7) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

50. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

51. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

52. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 51 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

53. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

## **Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

54. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

55. В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

56. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на 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.

57. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

58. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством 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.

59. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует УКЭП. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

УКЭП 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 заявления 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 заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата УКЭП, с помощью которой подписано заявление 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 заявление и прилагаемые к нему документы.

60. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – УКЭП нотариуса.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **Глава 18. Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

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 19. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем**

62. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

63. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Администрации без предварительной записи.

64. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, через Портал) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

65. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 21 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

66. В случае поступления заявления, подписанного УКЭП, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 65 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности УКЭП, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 59 настоящего административного регламента.

67. Проверка УКЭП может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, 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 УКЭП также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

68. В случае выявления в представленных документах обстоятельств, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его подписание главой администрации.

69. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию заявления и документов через Портал) или на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации)

70. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

72. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме документов.

## **Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

75. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем или его представителем, 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 ЕГРН в отношении земельного участка (земельных участков), утверждение схемы расположения которого (которых) предполагается осуществить.

76. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 22 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».

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

78. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

79. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

### **Глава 21. Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы**

81. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, к которому приложена схема расположения земельного участка.

82. Должностное лицо администрации, 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 трех рабочих дней после поступления к нему заявления и схемы расположения земельного участка, но не позднее десяти календарных дней со дня их поступления в администрацию.

83. Должностное лицо администрации, 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 поступления в администрацию заявления и схемы расположения земельного участка, формирует и направляет в министерство лесного комплекса Иркутской области запрос о согласовании схемы расположения земельного участка (далее – запрос о согласовании схемы).

84. Не позднее двух рабочих дней со дня поступления ответа на запрос о согласовании схемы должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на запрос о согласовании схемы в журнале входящей корреспонденции.

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», схема расположения земельного участка считается согласованной, о чем должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку в журнале входящей корреспонденции.

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

86. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления или непоступления ответа на запрос о согласовании схемы расположения земельного участка в журнале входящей корреспонденции.

## **Глава 22. Подготовка и принятие решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы**

87. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 16 и 22 настоящего административного регламента, а в случае направления запроса о согласовании схемы – наличие ответа на указанный запрос или истечение срока, предусмотренный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

88. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 16 и 22 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 11 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных в пункте 31 настоящего административного регламента.

89. По результатам проверки, указанной в пункте 88 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 11 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

- 1) постановление об утверждении схемы;
- 2) уведомление об отказе в утверждении схемы.

90. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 89 настоящего административного регламента, подготавливается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 89 настоящего административного регламента, подготавливается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

91. После подготовки документа, указанного в пункте 89 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня его подготовки, но не позднее срока, установленного в пункте 11 настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

92. Критерием принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы является наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

93. Результатом административной процедуры является постановление об утверждении схемы или уведомление об отказе в утверждении схемы.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации постановление об утверждении схемы или уведомление об отказе в утверждении схемы.

## **Глава 23. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги**

95. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации постановление об утверждении схемы или уведомление об отказе в утверждении схемы.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания постановление об утверждении схемы или уведомление об отказе в утверждении схемы, но не позднее срока, установленного в пункте 11 настоящего административного регламента, направляет заявителю указанные документы почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично под роспись.

В случае подачи заявления в электронной форме постановление об утверждении схемы или уведомление об отказе в утверждении схемы направляется в электронной форме заявителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) или в его личный кабинет на Портале (в случае поступления заявления и документов в администрацию через Портал) в течение трех календарных дней со дня их подписания главой администрации.

97. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления об утверждении схемы или уведомления об отказе в утверждении схемы.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции отметки о направлении постановление об утверждении схемы или уведомление об отказе в утверждении схемы.

## **Глава 24. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

99. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

100. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 15, 16, 22 настоящего административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений



заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала.

101. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

102. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 61 настоящего административного регламента.

103. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного УКЭП главы администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Портале;

104. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

105. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном постановлении об утверждении схемы или уведомлении об отказе в утверждении схемы (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

106. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента.

107. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение трех календарных дней и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

108. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации 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.

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

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации об исправлении технической ошибки.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

112. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации постановления администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично под роспись, либо по адресу электронной почты заявителя (в случае поступления заявления об исправлении технической ошибки на адрес электронной почты администрации) или в

его личный кабинет на Портале (в случае поступления заявления об исправлении технической ошибки в администрацию через Портал)

115. 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 – постановление 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.

116. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции 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 его представителю.

## **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 26. 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**

117. 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.

118. 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.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

### **Глава 27. 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**

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

121. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

122. 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 правовым актом администрации.

123. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Глава 28. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

126. 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 настоящего 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.

127. Информацию, указанную в пункте 126 настоящего 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.

128. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день их поступления в администрацию.

В случае направления заявителем обращения вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем регистрации заявления является последующий рабочий день.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

129. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации;

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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 по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

131. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 31. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

132. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, главы администрации подаются главе администрации.

### **Глава 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации;
- 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.

### **Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

134. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

135. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

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

Главе администрации Вихоревского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество, полное наименование  
гражданина или юридического лица)

(место жительства гражданина, место  
нахождения юридического лица)

(документ удостоверяющий личность  
заявителя и его реквизиты, паспорт,  
ОРГНЮЛ, ОГРНИП, ИНН)

телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об утверждении схемы расположения земельного участка**  
**на кадастровом плане территории**

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать наиболее точное местоположение или полный адрес земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_

кадастровый квартал/кадастровый номер \_\_\_\_\_

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

в целях образования земельного (ых) участка(ов) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	

направить на адрес электронной почты: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (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 муниципальной услуги Администрации Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. физ. лица, представителя юр. лица)*