**От 01.09.2020 №54**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

Руководствуясь [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации, [статьей 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/16)4 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/44072684/0) Иркутской области от 3 мая 2017 года N 24-ОЗ «О внесении изменения в статью 4 Закона Иркутской области «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления отдельных муниципальных образований Иркутской области и Правительством Иркутской области», [статьей 21](http://internet.garant.ru/document/redirect/21636109/37000) Устава Большереченского муниципального образования, администрация Большереченского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности Большереченского муниципального образования, а также государственная собственность на которые не разграничена». ([Приложение N 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_9991)).

2. Внести изменения в Реестр муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Большереченского муниципального образования № 8-о от 17.01.2013 г. «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Большереченского муниципального образования»

3. Опубликовать настоящее Постановление с приложениями в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Большереченского

муниципального образования Ю. Р. Витер

Приложение № 1

к [постановлению](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_0) администрации

Большереченского муниципального образования

от 01.09.2020г. №54

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности Большереченского муниципального образования, а также государственная собственность на которые не разграничена»

# Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности Большереченского муниципального образования, а также государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Целью исполнения Административного регламента является обеспечение открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения.

# Глава 2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституция](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.(с поправками)

2) [Земельный кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации.

Опубликован в издании: "Собрание законодательства Российской Федерации", 2001 год, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204-205, 30 октября 2001 год; "Российская газета", N 211-212, 30 октября 2001 года.

3) [Градостроительный кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации.

Опубликован в изданиях: "Российская газета", 30 декабря 2004 года N 290; "Собрание законодательства Российской Федерации", 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14 января 2005 года.

4) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 8 октября 2003 года N 186; "Российская газета", 8 октября 2003 года N 202.

5) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Опубликован в изданиях: "Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179.

6) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 мая 2018 года N 93 "Об утверждении требований к схеме размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа и требований к схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе".

Опубликован: [www.pravo.gov.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/21500000/1405), 27 июня 2018 года.

7) [Приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70871224/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 762 "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".

Опубликован: [www.pravo.gov.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/21500000/1405), 18 февраля 2015 года.

8) [Закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/21668313/0) Иркутской области от 21 декабря 2006 года N 99-оз "Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области".

Опубликован в изданиях: "Областная", N 118, 22 декабря 2006 года, "Ведомости ЗС Иркутской области", N 27, 15 января 2007 года (том 1).

9) Устав Большереченского муниципального образования, принятый решением Думы Большереченского МО.

**Глава 3. Круг заявителей**

1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности Большереченского муниципального образования, а также государственная собственность на которые не разграничена" предоставляется собственникам соответствующего земельного участка или уполномоченным ими лицам (далее – заявители).

**Глава 4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Большереченского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»–www. bolrechka.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

 Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

9. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

10. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителями руководителя) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (3952) 695-135.

11. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.bolrechka.ru, официальном сайте МФЦ а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 664518, Иркутская область, Иркутский район, р.п. Большая Речка, ул. Ломоносова, 26;;

б) телефон: 8(3952) 695-135;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664518, Иркутская область, Иркутский район, р.п. Большая Речка, ул. Ломоносова, 26;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.bolrechka.ru;

д) адрес электронной почты: bolshaja\_rechka@mail.ru

15. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Вторник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Среда 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

15.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

Вторник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

16. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

#

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Глава 5. Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности Большереченского муниципального образования, а также государственная собственность на которые не разграничена».

# Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Большереченского муниципального образования.

19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, Федеральной налоговой службой по Иркутской области.

# Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение администрации Большереченского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

# Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление).

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) распоряжение администрации Большереченского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации такого распоряжения, но не позднее 1 (одного) месяца с момента регистрации заявления;

2) письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации такого письма, но не позднее 1 (одного) месяца с момента регистрации заявления.

# Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

23. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) [Земельный кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации;

2) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

# Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

24. К документам, необходимым в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно относится заявление на имя Главы Большереченского муниципального образования по форме [Приложения N 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_999101) к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) сведения о представителе заявителя: фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя;

г) контактная информация (номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты);

д) кадастровый номер (при наличии), адрес (местоположение), площадь земельного участка;

е) цель использования земельного участка;

ж) подпись заявителя;

з) перечень прилагаемых к заявлению документов;

и) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21));

25. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

26. Одновременно с заявлением заявителем представляются следующие документы:

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

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

3) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, определенных в [пункте 4 статьи 112](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/111124) Земельного кодекса Российской Федерации, в которых такое согласие не требуется (при подаче заявления в целях образования земельного участка путем раздела, объединения);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

27. Подача заявителем заявления осуществляется:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) класса не менее КС1.

# Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

28. К документам, необходимым в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

2) выписка из ЕГРН на земельный участок;

3) сведения из муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

29. Сотрудник администрации при приеме документов не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [главой 10 раздела II](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_10000) настоящего Административного регламента перечень документов.

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

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

1) несоответствие заявления по форме согласно [Приложению N 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_999101) к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных [главой 10 раздела II](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_10000) настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

31. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации, отсутствие которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены [Приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70871224/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 762 "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) 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) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/11119) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

а) несоответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/3) о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

б) несоответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

в) границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

г) образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

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

е) 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 [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации, другими федеральными законами;

ж) границы образуемого 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) до 1 января 2020 года наряду с основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования город Иркутск, а также государственная собственность на которые не разграничена, предусмотренными [подпунктами 1 - 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_9321) настоящего пункта, комитет принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если местоположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, границы которого установлены в соответствии с требованиями законодательства.

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

# Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

# Глава 16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

36. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя в администрацию - в день поступления заявления;

2) при поступлении в администрацию заявления в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) либо посредством почтового отправления - в день поступления.

# Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

37. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

39. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

40. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

41. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны иметь оптимальные условия для работы, оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью. Рабочее место сотрудника должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами. У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием заявлений, режима работы.

42. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление, сотрудниками Единого окна обеспечивается заполнение указанного заявления.

43. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетом для посетителей, гардеробом, пандусом.

44. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). 45. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства).

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

# Глава 18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю отказа в приеме заявления;

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

4) анализ заявления с приложенными к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

47. Последовательность выполнения административных процедур представлена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги ([Приложении N 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_999102) к настоящему Административному регламенту).

# Глава 19. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

48. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в администрацию с заявлением по форме [Приложения N 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_999101) к настоящему Административному регламенту с приложенными к нему документами, предусмотренными [главой 10 раздела II](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_10000) настоящего Административного регламента;

2) поступление в администрацию заявления по форме [Приложения N 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_999101) к настоящему Административному регламенту с приложенными к нему документами, предусмотренными [главой 10 раздела II](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_10000) настоящего Административного регламента, через организации почтовой связи, по электронной почте либо в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

49. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

При обращении заявителя в администрацию специалист администрации осуществляет прием заявления с приложенными документами, сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально, и выдает заявителю расписку в приеме документов по форме [Приложения N 3](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_999103) к настоящему Административному регламенту, которая содержит фамилию, инициалы сотрудника, принявшего заявление и документы, перечень принятых документов с указанием наименования и количества документов, дату приема и подпись сотрудник.

50. Заявление по форме [Приложения N 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_999101) к настоящему Административному регламенту с приложенными к нему документами, предусмотренными [главой 10 раздела II](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_10000) настоящего Административного регламента, передается специалисту администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления.

51. Специалист в день поступления заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными [главой 10 раздела II](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_10000) настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), либо посредством почтового отправления) регистрирует заявление, с проставлением на заявлении даты и регистрационного номера и в день регистрации передает заявление с приложенными к нему документами ответственному специалисту.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры - день поступления заявления с приложенными к нему документами.

53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его ответственному специалисту для исполнения.

# Глава 21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю отказа в приеме заявления

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и поступление на исполнение ответственному специалисту.

55. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты:

1) Руководитель аппарата администрации;

2)заместитель главы администрации.

56. Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления рассматривает заявление с приложенными документами и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_930) настоящего Административного регламента.

57. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_930) настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней с момента истечения срока, предусмотренного [пунктом 56](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_956) настоящего Административного регламента, подготавливает на бланке администрации проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, и обеспечивает его подписание главой Большереченского МО

58. Специалист делопроизводитель:

1) в день поступления проекта письма об отказе в приеме документов, подписанного главой Большереченсукго МО, либо заместителем главы осуществляет его регистрацию;

2) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации письма об отказе в приеме документов в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, направляет его заявителю посредством почтового отправления либо в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), или выдает заявителю лично под роспись.

59. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_930) настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента истечения срока, предусмотренного [пунктом 56](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_956) настоящего Административного регламента, делает на заявлении отметку об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. В течении одного дня передает исполнителю муниципальной услуги.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 (девять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

62. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_930) настоящего Административного регламента.

# Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 28](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_928) настоящего Административного регламента, и установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_930) настоящего Административного регламента.

64. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

65. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_930) настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного [пунктом 56](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_956) настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения выписки из ЕГРН;

66. Межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляются в письменной форме на бумажном носителе на бланке комитета за подписью заместителя председателя комитета - начальника земельного департамента или в форме электронного документа.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 (девять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

68. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

# Глава 23. Анализ заявления с приложенными к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов на межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, (в случае если такие запросы направлялись), либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_930) настоящего Административного регламента, (в случае если заявителем представлены документы, предусмотренные [пунктом 28](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_928) настоящего Административного регламента).

70. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) ведущий специалист.

71. Специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов на межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если такие запросы направлялись), либо истечения срока, предусмотренного [пунктом 56](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_956) настоящего Административного регламента (в случае если заявителем представлены документы, предусмотренные [пунктом 28](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_928) настоящего Административного регламента), осуществляет проверку заявления с приложенными к нему документами и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 32](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_932) настоящего Административного регламента.

72. В случае установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 28](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_928) настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента истечения срока, предусмотренного [пунктом 71](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_971) настоящей главы Административного регламента, подготавливает на бланке администрации проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 32](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_932) настоящего Административного регламента, и обеспечивает его подписание главой Большереченского МО, либо заместителем Главы и обеспечивает его регистрацию.

73. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 32](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_932) настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента истечения срока, предусмотренного [пунктом 71](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_971) настоящего Административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его согласование с главой Большереченского МО или заместителем главы - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения на согласование распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск);

2) в день согласования распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории заместителем председателя комитета - начальником земельного департамента обеспечивает его подписание главой или заместителем главы Большереченского МО.

74. Специалист осуществляет его регистрацию.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

76. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

# Глава 24. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

78. Специалист в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляет его заявителю посредством почтового отправления либо в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), или выдает заявителю в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

80. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

81. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в распоряжении администрации Большереченского МО об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письме об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

82. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое подается в свободной форме в отдел организации деятельности комитета лично, посредством почтовой связи либо по электронной почте.

83. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию заявления, в день поступления и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. В случае наличия технической ошибки в распоряжении администрации Большереченского МО об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письме об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, специалист в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта распоряжения администрации Большереченского МО об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и передает их на подпись Главе Большереченского МО, который подписывает распоряжение администрации города Иркутска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течение 2 рабочих дней с момента их поступления.

85. В случае отсутствия технической ошибки в распоряжении администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письме об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории специалист отдела, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись главе Большереченского МО, который подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в течение 2 рабочих дней с момента его поступления.

86. Специалист регистрирует уведомление об отсутствии технической ошибки, распоряжение администрации Большереченского МО об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и выдает (направляет) заявителю.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

88. Результатом административной процедуры является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - распоряжение администрации Большереченского МО об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с внесенными изменениями;

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

# Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

# Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем Главы Большереченского МО путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

91. Текущий контроль осуществляется постоянно.

92. 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.

# Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента

93. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется комиссией, формируемой из должностных лиц администрации города Иркутска, не участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

94. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов работы администрации.

95. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Большереченского МО в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения администрации Большереченского МО.

Срок проведения проверки составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

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

# Глава 28. Порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента со стороны заявителей

97. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования администрации Большереченского МО о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих;

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

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

98. Заявители могут сообщить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о фактах, указанных в [пункте 97 главы 28 раздела IV](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_997) настоящего Административного регламента, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, при личном приеме заявителя.

# Глава 29. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

99. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

100. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

101. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/21682211/9991) о муниципальной службе в Большереченском муниципальном образовании.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

# 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

102. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 111 [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Большереченского МО (далее - жалоба).

103. Заявитель вправе получать, а должностные лица администрации обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

104. Жалоба на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, руководителем аппарата администрации, заместителем главы Большереченского МО подается на имя Главы Большереченского МО.

# Глава 32. Порядок информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

105. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Большереченского МО, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

106. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации осуществляется руководителем аппарата администрации по телефону либо при личном приеме.

# Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

107. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Большереченского МО, регулируется [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услу»".

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Большереченского муниципального образования | Ю.Р. Витер |

Приложение N 1

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом

плане территории, находящихся в муниципальной

собственности Большереченского муниципального образования,

а также государственная собственность

на которые не разграничена"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 1. Заявление в администрацию Большереченского муниципального образования | 2. | 2.1. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.2. Количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.3. Количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.В том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.4. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.5. Дата:  |
| 3. | Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков, на кадастровом плане территории в целях раздела, объединения: |
| Кадастровый номер земельного участка или земельных участков (при наличии) |  |
| Адрес (местоположение) |  |
| Площадь |  |
| 4. | Цель использования земельного участка или земельных участков: |
|  |
| 5. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
|  | Лично  |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |
|  | В форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) |  |
| 6. | Заявитель: |
|  |  | Физическое лицо: |
|  |  | Фамилия: | Имя (полностью): | Отчество (полностью): |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность: | Вид: | Серия: | Номер: |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Дата выдачи: | Кем выдан: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Место жительства |  |
|  |  | Почтовый адрес: | Телефон для связи: | Адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |
|  |  | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Юридическое лицо: |
|  |  | Полное наименование: |  |
|  |  |  |
|  |  | ОГРН: | ИНН: |
|  |  |  |  |
|  |  | Страна регистрации (юридического лица): | Дата регистрации | Номер регистрации: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Место нахождения |  |
|  |  | Почтовый адрес: | Телефон для связи: | Адрес электронной почты: |
|  |  |
|  |  | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
| 7. | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_ экз., на \_\_ л. | Копий в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
| 8. | Примечание: |
|  |
|  |
| 9. | Подпись (инициалы, фамилия) | Дата |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение N 2

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом

плане территории, находящихся в муниципальной

собственности Большереченского муниципального

образования, а также государственная

собственность на которые не разграничена"

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности города Иркутска, а также государственная собственность на которые не разграничена"



Приложение N 3

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5CUserBR%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%202019%20%D0%B3%20N%20031%2006%20201%209%20%D0%9E%D0%B1.rtf#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом

плане территории, находящихся в муниципальной

собственности Большереченского муниципального

образования, а также государственная

собственность на которые не разграничена"

Расписка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и вид документа | Реквизиты документа (дата, номер) | Количество документов (лист/экземпляр) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

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

 (подпись) (Ф.И.О.) специалиста отдела (дата)

Глава Большереченского

муниципального образования Ю.Р. Витер