

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Богучаны

06.02.2017

№ 100-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальной услуги»; ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», согласно приложения.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю.Карнаухова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение  
к постановлению администрации Богучанского района  
от 06.02.2017 № 100-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги (определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее - администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района (далее - отдел).

1.4. Место нахождения администрации: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8(39162) 2-23-91, факс 2-21-80, номер телефона - автоинформатора 8(39162) 2-23-91

E-mail: [admin-bog@mail.ru](mailto:admin-bog@mail.ru), сайт: [www.boguchansky-raion.ru](http://www.boguchansky-raion.ru)

Телефон начальника отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66.

Телефон отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66, 8(391 62) 2-19-06.

E-mail: [zemres2407@mail.ru](mailto:zemres2407@mail.ru).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном портале «Красноярский край».

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также может быть получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Также информация о муниципальной услуге должна быть размещена на официальном портале «Красноярский край», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.» Данная муниципальная услуга предоставляется в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса РФ в отношении земельного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет или границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", то есть в отношении которого необходимо проведение работ по межеванию, при условии, что проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, не утвержден.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и Межрайонную инспекцию ФНС России № 18 по Красноярскому краю. Данные обращения осуществляются администрацией в рамках межведомственного взаимодействия. Требовать от заявителя самостоятельного обращения в указанные органы запрещено.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации Богучанского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (положительный результат) или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В случае образования земельного участка для предоставления через аукцион по инициативе заинтересованного лица, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев, иначе - не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Уставом Богучанского района Красноярского края;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.6. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может заполняться по форме, указанной в приложении 2, или в свободной форме с обязательным указанием цели использования земельного участка.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- схема расположения земельного участка, подготовленная в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 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";

Запрещено требовать от заявителя документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют следы подчисток, приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.
- документы, приложенные к заявлению, исполнены карандашом.
- документы, приложенные к заявлению, плохого качества или имеют серьезные повреждения, что не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги) содержится в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ. А в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного лица перечень оснований для отказа также содержится в подпункте 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется из расчета не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать три рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями осуществляется в кабинетах отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района. Каждый кабинет обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В кабинете рабочее место специалиста должно быть оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: наименование муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен приложить к заявлению, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, представленная в виде блок-схемы, текст административного регламента. Материалы, размещаемые на стендах, должны быть наглядны, понятны, удобны для чтения.

2.12.6. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются время ожидания в очереди с момента подачи заявления на получение муниципальной услуги до момента получения ее

результата, доля заявителей, получивших положительный результат предоставления муниципальной услуги от общего количества заявителей. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с двумя должностными лицами, продолжительность взаимодействия не более 15 минут. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя, для чего ему необходимо сообщить специалисту дату и входящий номер своего заявления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявители имеют право на получение данной муниципальной услуги по принципу «одного окна» в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Богучанского района. Администрация обязана обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

### 3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

#### 3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по делопроизводству администрации.

3.1.3. Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.1.4. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

#### 3.2. Рассмотрение заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

3.2.1. Исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их действующему законодательству, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, наличие необходимых и обязательных документов и полноту сведений в них соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.2. В случае, если заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены необходимые документы, исполнитель готовит документы на возврат заявления. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги администрация возвращает это заявление заявителю. В сопроводительном письме обязательно указываются все причины возврата заявления. Копия заявления и приложенных документов прикладывается ко второму экземпляру сопроводительного письма и помещается в папку возвратов.

3.2.3 В случае отсутствия оснований для возврата заявления исполнитель осуществляет необходимые запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных в пункте 16 статьи 11.10 или в подпункте 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ исполнитель подготавливает проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (отрицательный результат предоставления муниципальной услуги), иначе подготавливается проект постановления администрации Богучанского района об утверждении схемы расположения земельного участка.

#### 3.4. Принятие решения по заявлению. Уполномоченный орган рассматривает поступившее

заявление и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка.
- 2) принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.5. Направление результатов заявителю. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление об утверждении схемы расположения земельного участка выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6. Действия заявителя после получения результата муниципальной услуги. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка заявитель должен предоставить кадастровому инженеру для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка. Затем следует выбрать соответствующую муниципальную услугу по предоставлению данного земельного участка.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации или лицо его замещающее.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный (внеплановый) контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Администрации.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

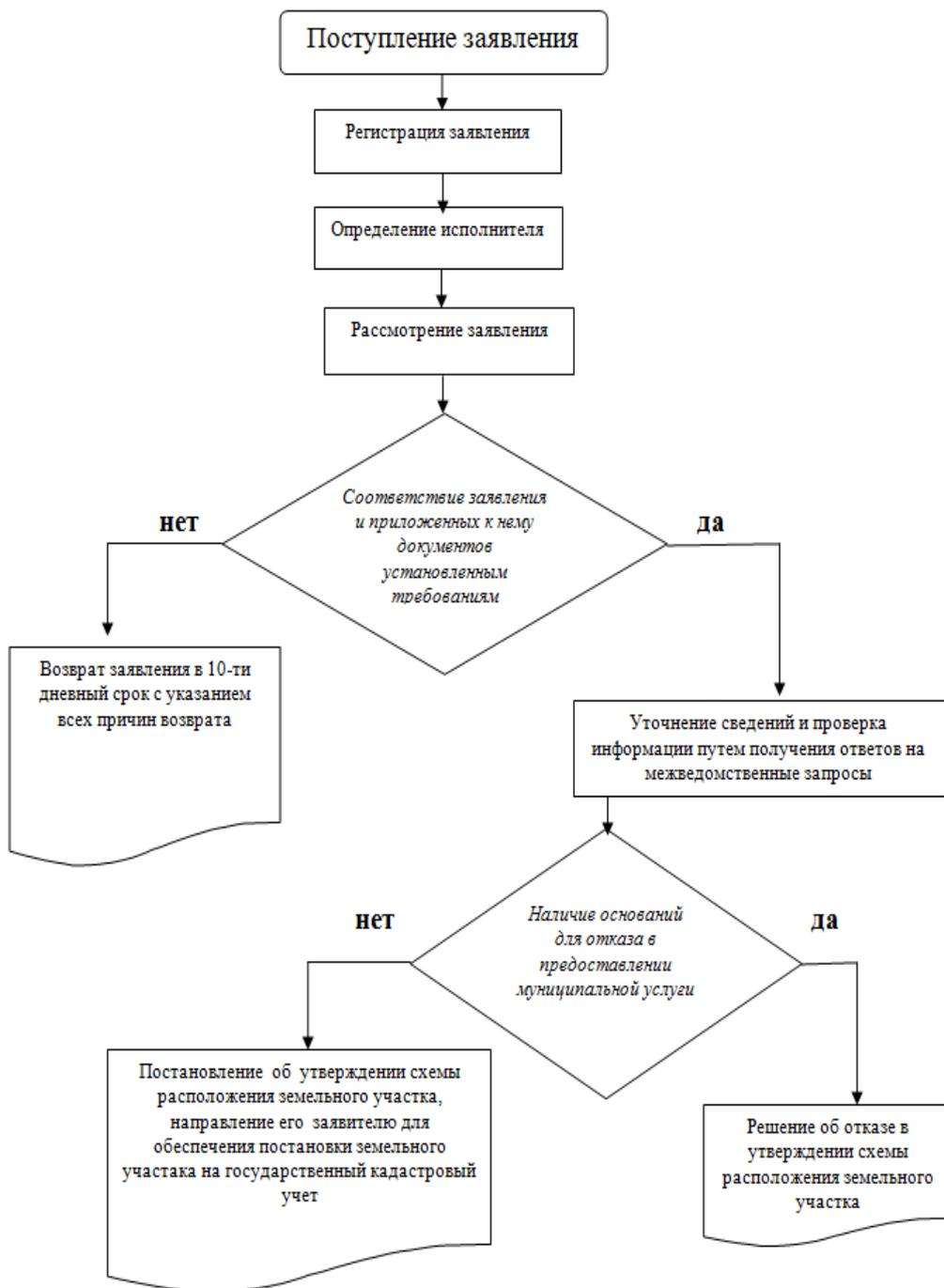
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»



Приложение 2

Администрация Богучанского района  
 (наименование органа местного самоуправления)  
 адрес: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72

от \_\_\_\_\_

(наименование и местонахождение юр. лица,  
 ИНН, ОГРН)

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории,  
образуемого с целью проведения аукциона

В целях образования испрашиваемого земельного участка и его постановки на государственный кадастровый учет за счет собственных средств, на основании подпункта 2 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

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

Приложения:

	Схема расположения земельного участка
	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства

(нужный вариант отметить знаком - V)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)