



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.12.2016**

**№ 99**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении порядка и разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель Администрации  
города Дудинки**

**С. М. Батыль**

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничены, и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности «Города Дудинки», полномочия по распоряжению которым в соответствии с законодательством РФ возложены на органы местного самоуправления г. Дудинки.

1.2. Административный регламент размещается в сети Интернет – [www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru), а также на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Дудинка, ул. Матросова, д. 17 помещение 1.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы отдела земельных отношений Администрации г. Дудинки (далее – Отдел) предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на информационном стенде, официальном сайте ([www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru)) и на информационном стенде МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал госуслуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее – краевой портал госуслуг) ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)).

Информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу.

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону муниципальный служащий Отдела (далее – специалист) подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает. В случае если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, он сообщает заинтересованному лицу данные специалиста, который может предоставить необходимую информацию. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления (далее – исполнитель), по запросам заявителя или его представителя. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем – физическим лицом называется фамилия, имя, отчество, представителем заявителя – юридического лица называется наименование юридического лица, а также может указываться дата и входящий номер заявления, полученный при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

В устной форме специалистом представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации. Специалист не обязан устно консультировать по вопросам, составляющим предмет запроса.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте, по факсу или путем его личной передачи, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о предоставлении информации в электронном виде - по электронной почте либо посредством Единого портала госуслуг или краевого портала госуслуг, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе. Если в запросе, поступившем в форме электронного документа, указан почтовый адрес, то ответ на такой запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (если в запросе заявителем не указано требование о направлении ответа по электронной почте).

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале госуслуг, краевом портале госуслуг осуществляется в соответствии с правилами пользования данными информационными системами.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация города Дудинки (далее – Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел земельных отношений (далее – Отдел).

Место нахождения:

Красноярский край, г. Дудинка, ул. Матросова, д. 17, помещение 1.

Почтовый адрес: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Матросова, д. 17.

Приемные дни: четверг.

График работы: с 9.00 до 17.12 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефон: (39191) 5-32-20; 5-37-55, адрес электронной почты [trubina@gorod-dudinka.ru](mailto:trubina@gorod-dudinka.ru), [ivanova@gorod-dudinka.ru](mailto:ivanova@gorod-dudinka.ru), [irinapavlovnap@mail.ru](mailto:irinapavlovnap@mail.ru), [dyachenko-sv@gorod-dudinka.ru](mailto:dyachenko-sv@gorod-dudinka.ru).

Гражданами, являющимися инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д.35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимися инвалидами.

2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, а также краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»).

Место нахождения КГБУ «МФЦ» в г. Дудинка: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение 71. Телефон: (39191) 5-02-18. Официальный сайт: [www.24mfc.ru/](http://www.24mfc.ru/)

Прием граждан для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – распоряжение об утверждении схемы);

– уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – уведомление об отказе в утверждении схемы).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

– при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в

предоставлении земельного участка физического или юридического лица – в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления;

– по заявлению землепользователей, арендаторов или предоставления в аренду без проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка физического или юридического лица – не более одного месяца.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 135-ФЗ;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 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»;

– Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

– Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

– Решение Городского Совета от 16.09.2015 № 06-0171 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Город Дудинка»;

– Решение Городского Совета от 16.09.2015 № 06-0172 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Дудинка».

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

– заявление об утверждении схемы;

– схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, когда в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации схема может быть подготовлена заявителем);

– копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае предоставления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленной в целях раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы обращается представитель заявителя;

– документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Комитет;

– 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.

2.8. Документы, которые заявитель вправе представить:

– выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридического лица);

– кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (земельных участков);

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

– сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащие информацию о территориальной зоне, в границах которой образуется земельный участок, об отсутствии (наличии) утвержденного проекта межевания территории в границах которой образуется земельный участок, о соответствии схемы расположения земельного участка (земельных участков) утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, не предоставлены заявителем, получение указанных документов осуществляется Отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Документы могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Администрацию или в МФЦ либо направлены в Администрацию посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал госуслуг и краевой портал госуслуг.

2.10. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление составляется заявителем в произвольной форме. В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

– кадастровый номер земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (земельных участков);

– площадь земельного участка (земельных участков), образуемого (ых) в соответствии со схемой расположения земельного участка (земельных участков);

– адрес земельного участка (земельных участков) или при отсутствии адреса земельного участка (земельных участков) иное описание местоположения земельного участка (земельных участков);

– цель образования земельного участка;

– вид разрешенного использования земельного участка (земельные участки), к которой относится образуемый земельный участок (земельные участки);

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

– перечень документов, прилагаемых к заявлению (примерная форма заявления приведена в приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту).

В заявлении наименование юридического лица указывается без сокращения, за исключением официального сокращения.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, его представителем.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

Документы (за исключением схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории) представляются в одном экземпляре. Документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории предоставляется в форме электронного документа. В случае если подготовку схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, данная схема может по выбору указанного гражданина предоставляться в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые в форме электронного документа (за исключением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории), должны быть заверены электронной цифровой подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».



Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены пунктом 3 статьи 11.2, пунктом 5 статьи 11.6, пунктами 1, 2, 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ, Приказом Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 № 762;

- предоставление на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образование которых осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

Место ожидания также должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации и отдела;
- административный регламент;
- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текстовая информация должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка уведомления об отказе;
- направление уведомления об отказе в утверждении схемы;
- подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;
- подготовка распоряжения об утверждении схемы;
- направление распоряжения об утверждении схемы.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

а) в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации, посредством электронной почты или представленного заявителем лично в Администрацию – специалист организационного отдела КОДОМС Администрации города;

б) в случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов – специалист Отдел земельных отношений Администрации города.

3) заявление в рабочий день его поступления регистрируется специалистом Администрации;

4) зарегистрированное заявление с приложенными документами в рабочий день регистрации передается в Отдел.

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции в системе электронного документооборота, а в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов в журнале регистрации заявлений и передача заявления в Отдел;

б) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления и приложенных к нему документов на втором экземпляре заявления, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

Заявитель может подать заявление в КГБУ «МФЦ», который его регистрирует и передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения муниципальной услуги в отдел документационного обеспечения, где данное заявление регистрируется в порядке делопроизводства.

В случае направления заявления через краевой портал заявителю необходимо зарегистрироваться на сайте, указанном в пункте 1.3.4 Административного регламента, войти в личный кабинет и заполнить форму заявления, прикрепить отсканированные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента. По окончании внесения данных система выполнит обработку и отправку запроса адресату.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа через краевой портал или по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

### 3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

1) основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и приложенных к нему документов является поступление заявления и документов в Отдел.

2) при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов ответственный специалист Отдела проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям установленными пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, направляет межведомственные запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги. При получении ответа по направленным межведомственным запросам ответственный специалист Отдела земельных отношений готовит документы на рассмотрение комиссии по земельным вопросам (далее – Комиссия).

Документы рассматриваются членами Комиссии и принимается решение о наличии или отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги.

3) результатом административной процедуры является принятие решения комиссии об утверждении схемы либо отказе.

4) максимальный срок выполнения административной процедуры:

– при рассмотрении документов для утверждения схемы образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка физического или юридического лица – в срок не более 30 дней со дня поступления заявления;

– по заявлению землепользователей, арендаторов или предоставления в аренду без проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка физического или юридического лица – в срок не более 10 дней со дня поступления заявления.

3.6. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры подготовки отказа об утверждении схемы является принятие отрицательного решения Комиссии;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист отдела земельных отношений готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором подробно указывает причины отказа;

3) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется ответственным специалистом Отдела на подпись Руководителю Администрации;

4) результатом выполнения административной процедуры является подписанное Руководителем Администрации города уведомление об отказе в утверждении схемы;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией.

3.7. Направление уведомления об отказе в утверждении схемы.

1) основанием для начала административной процедуры является направление подписанного Руководителем Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю посредством почтовой связи и на адрес электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить его лично в Администрации.

Если заявление было подано в КГБУ «МФЦ» ответственный специалист Отдела обеспечивает направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в КГБУ «МФЦ».

Если заявление было подано через краевой портал ответственный специалист Отдела размещает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на краевом портале.

3) результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в утверждении схемы;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней со дня подписания уведомления Руководителем Администрации.

3.8. Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке схемы является принятие положительного решения Комиссии.

Ответственный специалист Отдела готовит схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане согласно Приказу Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории и формате 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) результатом выполнения административной процедуры является подготовленная в соответствии с требованиями Приказа Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 № 762 схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) максимальный срок выполнения административной процедуры:

– при подготовке схемы образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка физического или юридического лица – в срок не более 20 дней со дня поступления заявления.

– при подготовке схемы образования земельного участка по заявлению землепользователей, арендаторов или предоставления в аренду без проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка физического или юридического лица – в срок не более 10 дней со дня поступления заявления.

3.9. Подготовка распоряжения об утверждении схемы.

1) основанием для начала административной процедуры подготовки распоряжения об утверждении схемы является подготовленная схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Ответственный специалист Отдела готовит проект распоряжение об утверждении схемы и направляет на подпись Руководителю Администрации.

2) результатом выполнения административной процедуры является распоряжение об утверждении схемы, подписанное Руководителем Администрации.

3) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней со дня подготовки схемы.

3.10. Направление распоряжения об утверждении схемы.

1) основанием для начала административной процедуры направления распоряжения об утверждении схемы является подписанное Руководителем Администрации распоряжение об утверждении схемы;

2) распоряжение об утверждении схемы, направляется заявителю посредством почтовой связи и на адрес электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить его лично в Отделе;

3) результатом выполнения административной процедуры является направление распоряжения об утверждении схемы.

4) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней со дня подписания распоряжения Руководителем Администрации.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) Отдела закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

4.6. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы с сообщениями о нарушении сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации, подаются на имя Руководителя Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

– наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица



либо муниципального служащего Администрации, 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 дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

– жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

Кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
для физ. лица (ФИО); для юр. лица (полное наименование, организационно правовая форма), ФИО представителя (документы, подтверждающие полномочия)

\_\_\_\_\_ адрес местожительства,

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН (для физ. лица), сведения об организационно-правовой форме и сведения о регистрации заявителя в ЕГРЮЛ и ИНН (для юр. лиц)

\_\_\_\_\_ почтовый адрес или электронный адрес, номер телефона

**Заявление**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, с целью проведения аукциона.

Местоположение (адрес) образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_.

Площадь образуемого земельного участка (земельных участков): \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_.

Вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_.\*

(в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа)

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ согласен (а).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению: (при наличии)

- 1.
- 2.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО представителя юридического лица, подпись)

\*заполняется в случае, если заявление представлено в форме электронного документа.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

Кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

для физ. лица (ФИО); для юр. лица (полное наименование, организационно правовая форма), ФИО представителя (документы, подтверждающие полномочия)

адрес местожительства,

реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН (для физ. лица), сведения об организационно-правовой форме и сведения о регистрации заявителя в ЕГРЮЛ и ИНН (для юр. лиц)

почтовый адрес или электронный адрес, номер телефона

### Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, без проведения аукциона.

Площадь образуемого земельного участка (земельных участков): \_\_\_\_\_.

Местоположение (адрес) образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка (земельных участков)

\_\_\_\_\_.

Вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков)

\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), если границы такого земельного участка (земельных участков) подлежат уточнению

\_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_.\*  
(в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа)

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ согласен (а).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению: (при наличии)

1.

2.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО представителя юридического лица, подпись)

\*заполняется в случае, если заявление представлено в форме электронного документа.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

