



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ  
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

## **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» мая 2015 г.

№ 212

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории » муниципального образования городской округ Красноперекоск

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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», Постановлением Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории», Уставом муниципального образования городского округа Красноперекоск,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка

и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» муниципального образования городской округ Красноперекоск.

2. Внести изменения в Постановление главы администрации города Красноперекоска от 24.04.2015 № 163 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией г. Красноперекоска», дополнив Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Красноперекоска настоящим административным регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы земельных отношений.

Глава администрации города Красноперекоска

С.А. Карманов

Руководитель аппарата

Л.Ю. Кан

Первый заместитель главы администрации

И.И. Яцишин

Заместитель главы администрации

Д.В. Онищенко

Начальник Управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы, главный архитектор города

Н.Б. Овлах

Начальник Управления по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и техническому обеспечению

С.В. Бурлака

Начальник организационно-контрольного отдела Управления по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и техническому обеспечению

О.П. Савенко

Начальник отдела по вопросам правовой работы

О.С. Олейник

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка**  
**на кадастровом плане территории»**  
**муниципального образования городской округ Красноперекопск**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования городской округ Красноперекопск.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации города Красноперекопска (далее Администрации);
- в структурном подразделении Администрации – Управлении по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;
- в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым»; на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://krp-rk.ru/>;
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, в случае образования (наличия) таковых на территории г. Красноперекопск).

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации, представлена в приложении 1 настоящего регламента.

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров заявитель может получить в Администрации, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в здании Администрации (4 этаж, каб. 422).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – *«Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»* муниципального образования городской округ Красноперкопск.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Красноперкопска.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка (далее — отказ).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Рассмотрение заявления о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и принятие распорядительного акта об утверждении. Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента. Срок выполнения данной административной процедуры – 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения, при условии предоставления заявителем всех необходимых для предоставления услуги документов.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «От предоставления земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно Приложению 2;
- 2) для физических лиц:
  - копия документа, подтверждающего личность гражданина;
  - для юридических лиц - копия устава, заверенная данным юридическим лицом;
  - копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;
  - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;
  - копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из представленных документов;
- 4) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);
- 5) правообладателями (собственниками) зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке, также прилагаются:
  - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП). На территории Республики Крым – Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- 6) обоснование размера запрашиваемого земельного участка, необходимого для эксплуатации объекта(ов) недвижимости, которое включает в себя:
  - схему размещения объекта(ов) недвижимости в границах земельного участка;
  - пояснительную записку, содержащую сведения о назначении объектов основного и вспомогательного использования, расположенных на земельном участке, о площади земельного участка, непосредственно занятой объектом(ами) недвижимости и необходимой для его эксплуатации и использования.
- 7) заявитель вправе представить вместе с заявлением:
  - при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
  - выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
- 8) документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:
  - полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
  - в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не выполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось не надлежащее лицо.

2.7.2. Заявление не установленной формы.

2.7.3. Отсутствует пакет необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) представление (направление) заявления не установленной формы;
- б) представление (направление) заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- г) отзыв заявителем своего заявления;
- д) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- е) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- ж) отсутствие в Администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком (земли не муниципальной собственности – частная, государственная и т.д.);
- з) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;
- и) иные основания предусмотренные законодательством.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией, а так же ее структурными подразделениями, осуществляется взаимодействие с:

- 1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:
  - постановки заявителем на государственный кадастровый учет земельного участка, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился;
  - по запросу предоставление кадастрового паспорта земельного участка – в течение 5 (пяти) рабочих дней;
  - получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности Республики Крым и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Республики Крым в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:
  - получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 (пяти) рабочих дней;
  - получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 (тридцать) минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 (двадцать) минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в общем отделе Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Заявление может быть направлено (представлено) в Администрацию через многофункциональный центр.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации. Заполнение, консультации и т.д. по заявлению осуществляются в Управлении по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы и направляются заявителем в общий отдел для регистрации.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием.

2.14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в здании Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;



- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ и СРОКИ  
выполнения административных процедур (действий),  
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий).**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или токаз;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

**3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи для получения консультации.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы Администрации при обращении заявителя в Администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления по вопросам

архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами (инструкциями).

- 3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
- 3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.
- 3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

### **3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».**

- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в общем отделе Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Заявление может быть направлено (представлено) в Администрацию на исполнение через многофункциональный центр.
- 3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.
- 3.3.3. Общий отдел Администрации направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации города Красноперекоска или лицу, исполняющему его обязанности. Срок выполнения данного действия - 1 (один) день с момента окончания предыдущей процедуры.
- 3.3.4. Глава администрации города Красноперекоска или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю главы администрации города Красноперекоска, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 (один) день).
- 3.3.5. Заместитель главы администрации города Красноперекоска рассматривает заявление и документы и направляет их в Управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы (Срок – 1(один) день).
- 3.3.6. Начальник указанного Управления рассматривает заявление и документы и в день их поступления направляет сотруднику отдела регулирования земельных отношений.
- 3.3.7. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов, сотрудник отдела, являющийся ответственным исполнителем, проверяет представленные документы на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам Администрации и требованиям настоящего регламента.
- 3.3.8. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, не представлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с:
  - 1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности - в течение 5 (пяти) рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.9. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.10. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории с заинтересованными структурными подразделениями Администрации. После согласования постановление выносится на рассмотрении коллегии Администрации.

3.3.11. В случае возврата проекта постановления на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пунктов 3.3.8. – 3.3.11. настоящего административного регламента. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.12. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями:

- общего отдела;
- управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы;
- управления по вопросам организационной работы, внутренней информационной политики и техническому обеспечению.

3.3.13. Результатом административной процедуры является:

- принятие постановления Главы администрации города Красноперкопска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

#### **3.4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом Администрации при обращении заявителя в Администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

- 3.4.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.
- 3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
- 3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.
- 3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

### **3.5. Взаимодействие администрации муниципального образования с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с:

- 1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:
  - получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 (пяти) рабочих дней;
  - получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в течение 5 (пяти) рабочих дней.

### **3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя;
- через многофункциональный центр, в случае обращения заявителя через многофункциональный центр;
- непосредственно в Управлении по вопросам архитектуры, градостроительства земельных отношений и наружной рекламы администрации города Красноперкопска.

3.6.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники, Управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельным отношениям и наружной рекламы, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями, Управления по вопросам организационной работы, внутренней информационной политики и техническому обеспечению, общий отдел.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела по регулированию земельных отношений Управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы Администрации.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяют:

- начальник Управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельным отношениям и наружной рекламы;
- начальник Управления по вопросам организационной работы, внутренней, информационной политики и техническому обеспечению.

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

Должностные лица Администрации города Красноперкопска несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

##### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

#### **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Жалоба подается непосредственно в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

- 5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - фамилию, имя, отчество (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;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
  - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
  - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:
- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  - государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  - электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 5.2.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.**

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется Главе администрации города Красноперекопска.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решений (постановлений), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Руководитель аппарата

Л.Ю.Кан



**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**  
**Общая информация об администрации города Красноперекопска муниципального образования Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296000, Республика Крым. г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а
Фактический адрес месторасположения (подачи заявления)	296000, Республика Крым. г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а, каб.221
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы - gor_archit@mail.ru Общий отдел – gor-krp@yandex.ru
Телефон для справок	Общий отдел – (26565)21891 Управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы – (26565)_____
Телефоны отделов или иных структурных подразделений (консультации, предоставление информации)	Управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы – (26565)21816 Общий отдел – (26565)21891
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://krp-rk.ru/">http://krp-rk.ru/</a>
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации города Красноперекопска Карманов Сергей Александрович

**ГРАФИК**  
**работы Администрации муниципального образования**  
**городской округ Красноперекопск Республики Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги Управлением по вопросам архитектуры, градостроительства, земельным отношениям и наружной рекламы
Понедельник	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> (перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> )	9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Вторник	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> (перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> )	9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Среда	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> (перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> )	9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Четверг	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> (перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> )	9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Пятница	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> (перерыв 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> )	9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Суббота	Выходной день	---
Воскресенье	Выходной день	---

Приложение 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления городского округа)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_  
почтовый адрес для направления почтового сообщения  
(корреспонденции) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории**

от \_\_\_\_\_ (далее- заявитель (и))

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, основной регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц – фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей)

\_\_\_\_\_ (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

Действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) \_\_\_\_\_

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м, занимаемого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)

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

расположенного по адресу: г. Красноперкопск, \_\_\_\_\_,

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке

№п/п	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости*

\*заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости

### Документы, прилагаемые к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1.	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.		
2.	Копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.		
3.	Копия (при предъявлении подлинника) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).		
4.	Копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).		
5.	Копия технического паспорта (инвентарного дела) (при предъявлении подлинника).		
6.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или нотариально удостоверенные копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение с приложением кадастрового паспорта здания, сооружения.		
7.	Материалы технической инвентаризации: кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, план земельного участка (М 1:500).		
8.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;		
9.	Копия устава, заверенная данным юридическим лицом		
10.	Копия (при наличии подлинника) свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации		
	Иные документы		

Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя) \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в выдаче конечного документа.

Достоверность документов и сведений, указанных в заявлении подтверждаю.

Постановление об утверждении или отказе прошу выдать на руки в Управлении по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации города Красноперекоска.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Настоящим заявлением, я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

Настоящее соглашение действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме или снятия в установленном порядке с учета.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

**БЛОК - СХЕМА**  
**общей структуры последовательности действий**  
**при исполнении муниципальной функции**

