



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЛУШТЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 сентября 2017 года

г. Алушта

№ 1932

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной услуги:  
«Утверждение схем расположения земельных участков  
на кадастровом плане или на кадастровой карте  
территории муниципального образования  
городской округ Алушта»**

В соответствии с Федеральными законами: от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», от 01 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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», Постановлением Администрации г. Алушты от 22.03.2016 № 614 «О вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Алушта», Уставом муниципального образования городской округ Алушта, Администрация города Алушты

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте территории муниципального образования городской округ Алушта» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Алуштинский вестник».
3. Отделу информационного обеспечения и внешних связей Администрации города Алушты обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта.

**Глава Администрации города Алушты**

**Г. И. Огнева**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на**  
**кадастровой карте территории муниципального образования городской округ Алушта»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте территории муниципального образования городской округ Алушта» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте территории муниципального образования городской округ Алушта (далее — муниципальная услуга) по обращению физического или юридического лица, а также порядок осуществления контроля за исполнением регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Алушты Республики Крым.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются: юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законами Республики Крым (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать их уполномоченные представители, 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 — представитель заявителя).

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

1.3.1. Местонахождение Администрации города Алушты (далее - Администрация): Российская Федерация, 298516, Республика Крым, г. Алушта, пл. Советская, 1.

График работы Администрации: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00 часов, за исключением праздничных дней, выходные дни: суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.

Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является управление земельных отношений Администрации города Алушты Республики Крым (далее – УЗО).

Местонахождение УЗО: Российская Федерация, 298516, Республика Крым, г. Алушта, пл. Советская, 1, кабинеты №54; № 57; № 61.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым в сети Интернет: <http://alushta-adm.ru/>.

График работы УЗО: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00 часов, за исключением праздничных дней, выходные дни: суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.

Прием и выдача соответствующих документов каждый понедельник (каб. 57).

1.3.2. Справочные телефоны УЗО: (36560) 5-48-95, (36560) 5-68-85

1.3.3. Официальный сайт муниципального образования городской округ Алушта

Республики Крым в сети Интернет: <http://alushta-adm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [alushta-adm@alushta.rk.gov.ru](mailto:alushta-adm@alushta.rk.gov.ru)

Адрес электронной почты УЗО: [zemelnoe@alushta.rk.gov.ru](mailto:zemelnoe@alushta.rk.gov.ru)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится непосредственно в УЗО.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в УЗО, путем письменного обращения, телефонной связи либо с использованием электронной почты.

При консультировании при личном обращении, заявителю дается полный, точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут.

Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в течение установленного рабочего времени УЗО.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем (по телефону или лично) должностные лица УЗО должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица УЗО обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения, обращения в электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений и ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение регистрируется в день поступления его в Администрацию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

На информационных стендах УЗО размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Администрации и должностных лиц УЗО.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте Администрации в разделе «Нормативные правовые и иные документы» подразделе «Административные регламенты», а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (с момента реализации такой технической возможности).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте территории муниципального образования городской округ Алушта» (далее — муниципальная услуга).

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

2.2.1. Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является управление земельных отношений Администрации города Алушты Республики Крым (далее – УЗО).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Алушты Республики Крым, которое осуществляет проверку на предмет соответствия места расположения объекта, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона;

- Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым, который осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) памятников археологии на испрашиваемом земельном участке;

- Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым, которое осуществляет проверку на предмет нахождения испрашиваемого земельного участка на особо охраняемых природных территориях регионального значения;

- Предприятия и организации, на балансе которых находятся сети и сооружения, которые осуществляют проверку на предмет присутствия (отсутствия) на испрашиваемом

земельном участке, принадлежащих балансодержателю указанных сетей и сооружений;

- Государственный комитет по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым, который осуществляет проверку на предмет расположения земельного участка вблизи водных объектов.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

Постановления Администрации о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

Постановления Администрации об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцать) дней со дня поступления в Администрацию заявления с приложением пакета необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникших в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» ("Собрание законодательства РФ", 24.03.2014, N 12, ст. 1201);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001, источники опубликования - "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", №4849 от 13.02.2009 г.);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29); Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.02.2015);

Законом Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» ("Крымские известия", N 153(5564), 01.08.2014, "Ведомости Государственного Совета Республики Крым", 2014, N 2, часть 1);

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»;

Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков» (источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

*Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 (ред. от 30.09.2015) "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";*

*Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»*

Уставом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым;

Положением об управлении земельными отношениями Администрации города Алушты Республики Крым, утвержденное решением 5 сессии 1 созыва Алуштинского городского совета от 03.12.2014 № 5/33 «Об утверждении органа Администрации города Алушты Республики Крым в сфере земельных отношений»;

Постановление Администрации города Алушты от 22.03.2016 № 614 «О вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Алушта»;

Решением Алуштинского городского совета от 16.07.2015 года № 11/38 «О вопросах управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление по форме (приложение 1).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2) для физических лиц: – копия документа, подтверждающего личность гражданина,

ИНН;

для индивидуальных предпринимателей - копия документа, подтверждающего личность гражданина, ИНН (при наличии), свидетельство о регистрации;

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) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в 7-ми экземплярах;

4) документ, подтверждающий право собственности, пользования, оперативного управления на недвижимое имущество, расположенное на испрашиваемом земельном участке;

5) документ, подтверждающий регистрацию права собственности, пользования, оперативного управления на недвижимое имущество, расположенное на испрашиваемом земельном участке;

6) кадастровый паспорт на объект недвижимого имущества, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

7) 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;

8) 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.

9) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).

10) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

11) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения

Документы, указанные в подпунктах 1-11 пункта 2.6. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в УЗО самостоятельно.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему иные документы, не указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

- заключение управления градостроительства и архитектуры Администрации города Алушты Республики Крым, которое осуществляет проверку на предмет соответствия места расположения объекта, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона;

- заключение Государственного комитета по охране культурного наследия Республики Крым, который осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) памятников археологии на испрашиваемом земельном участке;

- заключение Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым, которое осуществляет проверку на предмет нахождения испрашиваемого земельного участка на особо охраняемых природных территориях регионального значения;

- заключение Государственного комитета по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым, который осуществляет проверку на предмет расположения земельного участка вблизи водных объектов.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить перечисленные

документы по собственной инициативе лично.

## **2.8. Запрет требовать от заявителя.**

Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у лица, подающего заявление, документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наложение определением суда ареста на земельный участок в качестве обеспечительной меры;

- изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

- отсутствие у Администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

- документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением норм, установленных законодательством, действующим до вступления в силу Федерального конституционного закона № 6-ФКЗ от 21.03.2014.;

- предоставление земельного участка из земель лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов;

- несоответствие места расположения объекта градостроительной документации, документации по планировке территории (в случае предоставления земельного участка для строительства);

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с действующим законодательством;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка,

образуемого с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

#### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.;

- не поступление в адрес Администрации заключений по межведомственным запросам от уполномоченных органов указанных в пункте 2.7.

#### **2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги УЗО от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

- заключение управления градостроительства и архитектуры Администрации города Алушты Республики Крым, которое осуществляет проверку на предмет соответствия места расположения объекта, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона;

- заключение Государственного комитета по охране культурного наследия Республики Крым, который осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) памятников археологии на испрашиваемом земельном участке;

- заключение Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым, которое осуществляет проверку на предмет нахождения испрашиваемого земельного участка на особо охраняемых природных территориях регионального значения;

- заключения предприятий и организаций, на балансе которых находятся сети и сооружения, которые осуществляют проверку на предмет присутствия (отсутствия) на испрашиваемом земельном участке, принадлежащих балансодержателю указанных сетей и сооружений.

- заключение Государственного комитета по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым, который осуществляет проверку на предмет расположения земельного участка вблизи водных объектов.

Документы, перечисленные в пункте 2.12 Административного регламента, могут предоставляться заявителем самостоятельно.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

#### **2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Порядок, размер и основания взимания платы для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими услуги.

#### **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут.  
Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 30 минут.

**2.16. 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.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) день с момента обращения заявителя (при личном обращении); 1 (один) день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой); 1 (один) день со дня поступления запроса через электронные каналы связи.

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу (месту) ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Прием заявителей для регистрации заявлений, а также для консультаций осуществляется в УЗО.

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

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

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещениях УЗО должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы УЗО;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный в установленном порядке соответствующий регламент;
- нормативно-правовые акты, регулирующие порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности беспрепятственного входа в Администрацию и выхода из неё;
- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в Администрацию и выхода из неё;
- предоставление возможности самостоятельного передвижения по Администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющих данный вид услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;
- обеспечение допуска в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения такой услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в Администрацию должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

#### **2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.**

Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Получение информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Своевременность предоставления муниципальной услуги.

Достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения.

Удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

#### **2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления мун**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального сайта Администрации на Портале Правительства Республики Крым

(с момента реализации такой технической возможности).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- обработка поступивших заявлений и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо проекта постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

#### **3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги».**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в УЗО обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

- Заявление (приложение № 1) должно содержать:
- имя (наименование) заявителя;
- просьбу об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. При этом, должен быть указан желаемый вид права на земельный участок (при условии, что допускается предоставление земельного участка на различных видах прав);
- ссылку на правовое основание льготного (бесплатного) предоставления земельного участка (при наличии).

- адрес, телефон или иной способ связи с заявителем;

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 исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление регистрируется в день поступления. Срок выполнения данного действия - один день.

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (далее — журнал).

Журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги должен быть прошнурован, скреплен печатью и подписью начальника УЗО. Каждая страница журнала пронумерована. .

Результатом административной процедуры является регистрация в УЗО обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники УЗО.

### **3.3. Описание административной процедуры «Обработка поступивших заявлений и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги».**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в УЗО.

Начальник УЗО направляет соответствующее обращение заявителя с приложением комплекта документов ответственному за предоставление муниципальной услуги сотруднику УЗО.

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник УЗО, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.1. настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в УЗО с мотивированным обоснованием.

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов пункту 2.6. настоящего регламента, сотрудник УЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует в течение 2 (двух) рабочих дней межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники УЗО.

### **3.4. Описание административной процедуры «внутриструктурное и межведомственное взаимодействие с организациями и структурными подразделениями Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».**

Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в УЗО.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением градостроительства и архитектуры Администрации города Алушты Республики Крым, которое осуществляет проверку на предмет соответствия места расположения объекта, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона (в течение 10 рабочих дней);

- Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым, который осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) памятников археологии на испрашиваемом земельном участке (в течение 20 рабочих дней, но не более 30 рабочих дней);

- Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым, которое осуществляет проверку на предмет нахождения испрашиваемого земельного участка на особо охраняемых природных территориях регионального значения (в течение 20 рабочих дней, но не более 30 рабочих дней);

- с предприятиями и организациями, на балансе которых находятся сети и сооружения, которые осуществляют проверку на предмет присутствия (отсутствия) на испрашиваемом земельном участке, принадлежащих балансодержателю указанных сетей и сооружений (в течение 20 рабочих дней, но не более 30 рабочих дней);

- Государственным комитетом по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым, который осуществляет проверку на предмет расположения земельного участка вблизи водных объектов (в течение 20 рабочих дней, но не более 30 рабочих дней).

Результатом административной процедуры является получение УЗО запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники УЗО.

### **3.5. Описание административной процедуры «Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо проекта постановления об отказе в удовлетворении заявления».**

При наличии оснований для удовлетворения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории УЗО обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Постановление Администрации об отказе в удовлетворении заявления издается при наличии следующих оснований:

- наложение определением суда ареста на земельный участок в качестве обеспечительной меры;

- изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

- отсутствие у Администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

- документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением норм, установленных законодательством, действующим до вступления в силу Федерального конституционного закона № 6-ФКЗ от 21.03.2014.;

- предоставление земельного участка из земель лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов;

- несоответствие места расположения объекта градостроительной документации, документации по планировке территории (в случае предоставления земельного участка для строительства);

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или

требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с действующим законодательством;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо проекта постановления об отказе в удовлетворении заявления (в двух экземплярах).

Общий срок административной процедуры 15 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой Администрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо проекта постановления об отказе в удовлетворении заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе (постановление).

Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением путем направления заявителю по почте (по адресу указанному в заявлении) либо выдачи на руки заявителю (в случае отсутствия возможности отправки по почте) в приемные дни.

В случае отсутствия возможности отправки постановления Администрации по почте, уполномоченное должностное лицо Управления уведомляет заявителя о принятом решении в телефонном режиме и просит явиться для получения результата муниципальной услуги.

Заявитель лично обращается в УЗО в установленные дни приема за результатом муниципальной услуги, предоставляя при этом документ удостоверяющий личность (паспорт) либо доверенность на представительство интересов заявителя.

Должностное лицо УЗО, уполномоченное на проведение муниципальной услуги предоставляет заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги соответствующее постановление Администрации под роспись с отметкой о получении в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Должностными лицами Администрации города, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники УЗО.

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

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

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

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

3.8.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение

административной процедуры, являются сотрудники УЗО.

3.8.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя, в случае обращения по электронной почте.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал Правительства Республики Крым».**

С использованием Единого портала, регионального портала заявителю обеспечивается возможность выполнения следующих административных процедур (при наличии технической возможности):

1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), государственной информационной систем «Портал Правительства Республики Крым» (Портал Правительства Республики Крым).

2) Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала Единого портала и функционала Портала Правительства Республики Крым.

3) Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты.

4) Взаимодействие Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами порядке.

5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному в том числе и по электронной почте, на адрес, указанный в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента, направляется копия постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форматах .TIFF, .PDF, .JPEG).

Направление вышеуказанной копии решения о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

6) Подача заявителем жалобы на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник УЗО.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в

себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы УЗО либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.4. Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее — жалоба).**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

#### **5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба на орган, предоставляющий муниципальные услуги или муниципального служащего, подается в Администрацию.

### **5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала или Портала Правительства Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего соответственно;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен документ, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Прием жалобы в письменной форме осуществляется в приемные дни для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации технической возможности).

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

### **5.4. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, муниципального служащего, 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.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### **5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру г. Алушты.

#### **5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник  
управления земельных отношений  
Администрации города Алушты

Е. Р. Качаев

Первый заместитель главы  
Администрации города Алушты

А. В. Боярчук

Приложение N 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Утверждение схем расположения  
земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой  
карте территории муниципального образования городской  
округ Алушта».

**Администрация города Алушта Республики Крым**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или  
на кадастровой карте территории муниципального образования городской округ  
Алушта**

От \_\_\_\_\_ (далее - заявитель(и))\*  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный 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 заявителя)

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

Просит Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории и предварительно согласовать предоставление земельного участка\*

\_\_\_\_\_,  
(местоположение, общая площадь земельного участка)  
на праве\* \_\_\_\_\_  
(указать вид права, бесплатно в собственность или в аренду )

Целевое использование земельного участка: \_\_\_\_\_

**1.6. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:\***

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Я согласен(а) на обработку персональных данных в Администрации города Алушты Республики Крым в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ « О персональных данных»,даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.\***

**Заявитель:** \_\_\_\_\_  
(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица, физического лица)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения указываются на день составления заявки.

\*обязательно для заполнения

Начальник  
управления земельных отношений  
Администрации города Алушты

Е. Р. Качаев

Первый заместитель главы  
Администрации города Алушты

А. В. Боярчук

Приложение N 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Утверждение схем расположения  
земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой  
карте территории муниципального образования городской округ  
Алушта».

**БЛОК — СХЕМА**  
**структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**



Начальник  
управления земельных отношений  
Администрации города Алушты

Е. Р. Качаев

Первый заместитель главы

