



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 августа 2015 г.

с. Полтавка

№ 38

Об утверждении административного регламента администрации Полтавского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка».

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации (от 25.10.2001 года № 136-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 03.12.2011г № 383 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Полтавского сельского поселения № 6 от 30.12.2014 года «Об утверждении административных регламентов предоставляемых услуг», руководствуясь Уставом Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым, администрация Полтавского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент администрации Полтавского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка» (приложение №1)

2. Утвердить форму заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение №2)

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Полтавского сельского совета-  
глава администрации Полтавского сельского поселения:

Н.И. Готов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка (земельных  
участков) на кадастровом плане территории и предварительном  
согласовании предоставления земельного участка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии решений и выдаче постановления в муниципальном образовании Полтавское сельское поселение.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:  
физические и (или) юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее администрация).

Адрес, место нахождения и почтовый адрес: 297036, ул. Ленина, 4, с.Полтавка, Красногвардейский район, Республика Крым.

Адрес официального веб-сайта Правительства Республики Крым: [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru) где размещен административный регламент (далее сайт администрации).

Адрес электронной почты: [sovet.poltavka@yandex.ru](mailto:sovet.poltavka@yandex.ru)

Телефоны: (36556) 6-63-15, факс: (36556) 6-63-37.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в администрации в соответствии с данным графиком приема:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Принятие постановления «Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка»

2.4.2. Принятие постановления «Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка».

#### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня подачи заявления заявителем

2.5.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, получение специалистом администрации документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

#### **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

2.6.2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.6.3. Законом Республики Крым от 15.01.2015г № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»

2.6.4. Постановление Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 г № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории».

2.6.5. Устав Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым

2.6.6. Настоящий административный регламент.

2.6.7. Заявление «Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

2.7.1. Для физического лица:

1) письменное заявление (Приложение № 2) к настоящему постановлению), которое должно содержать:

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

- просьбу об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) и предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению);

- кадастровый номер земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого участка (в случае, если сведения о таком земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости)

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов (по основаниям, предусмотренным земельным Кодексом);

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- вид разрешенного использования земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд);

- площадь и адрес (месторасположение) земельного участка;

- срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

- срок пользования (при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование);

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица и его копия;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя физического лица, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретения земельного участка без проведения торгов (за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства в бумажной (4 экз.) и (или) электронной форме;

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на 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) (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка собственнику здания, строения, сооружения, помещения в здании, сооружении);

7) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги

#### 2.7.2. Для юридического лица:

1) заявление (Приложение № 2) к настоящему постановлению, которое должно содержать:

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

- просьбу об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) и предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению);

- кадастровый номер земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого участка (в случае, если сведения о таком земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости)

- основание предоставления земельного участка без торгов (по основаниям, предусмотренным земельным Кодексом);

- вид права, на который заявитель желает приобрести земельный участок;

- вид разрешенного использования земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- площадь и адрес (месторасположение) земельного участка;

- срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);
- срок пользования (при предоставлении участка в безвозмездное пользование);

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

2) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя юридического лица, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица и его копия;

4) копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретения земельного участка без проведения торгов (за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства в бумажной (4 экз.) и (или) электронной форме;

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации ЕГРП (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка собственнику здания, строения, сооружения, помещения в здании, сооружении);

7) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Документы представляются одновременно с подлинниками либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях для их сверки специалистом администрации и заверения копий заявителем.

## **2.8. Документы которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.8.1. Для физического лица:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственных реестров о индивидуальном предпринимателе

2.8.2. Для юридического лица:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено

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

2.10.1. Наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.10.2. Предоставление документов ненадлежащим лицом;

2.10.3. Непредставление документов, указанных в п.2.7. административного регламента, в том числе предоставление не в полном объеме, или предоставление недостоверных сведений;

2.10.4. С заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.10.5. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с земельным законодательством

2.10.6. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, срок действия которого не истек;

2.10.7. Несоответствие схемы расположения земельного участка действующей градостроительной документации

2.10.8. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований, предусмотренных земельным законодательством и Законами Республики Крым к образуемым земельным участкам

2.10.9. Резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд

2.10.10. Изъятие земельных участков из оборота

2.10.11. Отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком

## **2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – не предусмотрены:

## **2.12. Перечень работ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Подготовка схемы расположения земельного участка в бумажной и электронной форме.

## **2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.



## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.

## **2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Срок регистрации заявления не более 20 минут.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам**

2.16.1. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

- 1) информационным стендом;
- 2) стульями и столом для возможности оформления документов;

2.16.2. Место ожидания в очереди соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудовано столом, стульями, информационным стендом.

2.16.3. В помещении для непосредственного взаимодействия должностного лица, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано отдельное рабочее место

2.16.4. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на ведение приема;
- 3) графика приема заявителей.

2.16.5. Рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие административного регламента;
- 2) наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в информационной телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации, общедоступных местах;

3) удобное территориальное расположение

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

2) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту;

4) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

## **2.18. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.18.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно

2.18.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть направлены в администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке

2.18.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации, уполномоченному на предоставление консультации.

2.18.4. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.18.5. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма

2.18.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, уполномоченным на предоставление информации об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) и предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

3) подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

4) времени приема и выдачи документов;

5) срокам предоставления муниципальной услуги;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

7) заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации, уполномоченному на предоставление консультации.

2.18.7. Консультации и приём специалистом администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:**

3.1.1. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) и предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги и выдача его копии.

3.1.4. Принятие постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача его копии.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.7. административного регламента, направленных заявителем по почте либо представленных заявителем лично

1) Получение документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления документов на заявлении заявителя;

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов

Срок исполнения административного действия не более 20 минут

Специалист администрации передает зарегистрированный пакет документов председателю Полтавского сельского совета - главе администрации Полтавского сельского поселения (далее – Глава администрации) или лицу, исполняющему его обязанности

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента регистрации поступившего заявления и документов

1) Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.7. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов

Срок исполнения административного действия не более 30 минут

Копии документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю;

Копии документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента, должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

При соответствии документов всем требованиям специалист администрации передает зарегистрированный пакет документов Главе администрации

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента регистрации поступившего заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист администрации в течение 10 дней после регистрации заявления возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента и направляет заявителю по почте по адресу, указанному в

заявлении либо передает лично заявителю или его законному представителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного

3.2.2. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка с резолюцией о его исполнении и прилагаемой к нему схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалисту администрации, уполномоченному на рассмотрение соответствующего заявления и подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка

**3.3. Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов.**

3.3.1. Основанием для начала действия является получение специалистом поселения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка с резолюцией Главы администрации сельского поселения об исполнении.

Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) рассматривает заявление и приложенный к нему пакет документов, проверяет их соответствие требованиям пункта 2.7. настоящего регламента;

Срок выполнения данной процедуры - не может превышать 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления.

В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной процедуры - не более 10 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.3.2. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в администрацию заявления заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.2.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги.

3.3.2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса

3.3.2.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется между администрацией Полтавского сельского поселения и Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру в Республике Крым (по Красногвардейскому району), отделом градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района, межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Крым, исполнительными органами государственной власти Республики Крым в сфере экологии и природопользования, лесных и охотничьих отношений, охраны культурного наследия водопользования (при необходимости).

3.3.2.5. Блок-схема последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.6. В порядке межведомственного взаимодействия специалист администрации на основании заявления заявителя в течение двух рабочих дней совершает следующие действия:

1) в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка направляет копию поступившего заявления и копию приложенной к нему схемы расположения земельного участка (земельных участков) на рассмотрение:

- в отдел градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района, который осуществляет проверку схемы расположения земельного участка (земельных участков) на предмет соответствия, генеральному плану или другой градостроительной

документации (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка для строительства);

- в исполнительные органы государственной власти Республики Крым в сфере экологии и природопользования, лесных и охотничьих отношений, охраны культурного наследия водопользования (в случае если существует вероятность нахождения испрашиваемого земельного участка в границах лесного, водного фонда и особо охраняемых территорий), которые осуществляют проверку на предмет нахождения испрашиваемого земельного участка на указанных землях

До разработки документации по территориальному планированию схема расположения земельного участка может быть подготовлена на основании градостроительной документации, действующей до вступления в силу Федерального конституционного закона от 21.03.2014 года № 6-ФЗК;

Указанные органы рассматривают копии направленных документов в течение десяти рабочих дней со дня направления запроса. Согласовывают схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории или предоставляют мотивированный отказ в таком согласовании.

2) направляет запросы в следующие государственные органы и организации:

- в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Крым о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.2.7. Все запросы направляются в соответствии с действующим законодательством с использованием факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой либо нарочно специалистом администрации.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

3.3.2.7. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг

#### **3.4. Принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги или принятие постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача копии одного из таких постановлений**

3.4.1. После получения сообщения от органов, указанных в 3.3.2.6. пп. 3.3.2. п.3.3. административного регламента, специалист администрации готовит проект постановления «Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка», «Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка»

3.4.2. Передает проект постановления на подписание Главе администрации

Срок выполнения данной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента получения либо отсутствия получения сообщения от указанных органов

3.4.3. Глава администрации, осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- в случае согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной, передает соответствующее постановление специалисту администрации для регистрации постановления, в течение 3-х рабочих дней с момента его подписания;

- в случае несогласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – возвращает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги на доработку, в течение 3-х рабочих дней.

3.4.4. Специалист администрации после подписания соответствующего постановления Главой администрации направляет (выдает) копию постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) заявителю.

Срок выполнения данной процедуры - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию

При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в поселении, и ставит дату получения

3.4.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации;

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.2.1. Специалист администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования,



полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации на основании индивидуальных правовых актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации, в том числе заместитель Главы администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Контроль за деятельностью специалистов администрации осуществляет администрация поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов в администрацию поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 1) к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о

продлении срока его рассмотрения заявителя;

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы

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

5.9. 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 прокуратуру Красногвардейского района.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не

может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц администрации, в судебном порядке;

5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.2. настоящего административного регламента;

5.18. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.19. 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 прокуратуру Красногвардейского района

---

Приложение 2  
к постановлению  
администрации Полтавского  
сельского поселения  
от 03.08.2015 г. № 38

**Форма заявления**

Председателю  
Полтавского сельского совета  
- главе администрации  
Полтавского сельского поселения  
Н.И.Глотову

Заявление

**для физических лиц:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

Например \_\_\_\_\_  
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_

**в лице**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
действующего на  
основании \_\_\_\_\_,  
(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка ( земельных  
участков) на кадастровом плане территории и предварительно согласовать  
предоставление земельного участка, с видом разрешенного использования  
\_\_\_\_\_, расположенного  
по адресу: Республика Крым, Красногвардейский район,  
с. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ кв.м.  
в \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(вид испрашиваемого права) (срок использования)

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

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица)

К заявлению прилагается:

1. документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) (копия при предъявлении оригинала);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (для физических лиц) (копия при предъявлении оригинала);
3. документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица: - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица; - протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров; - протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему); - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»; - приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие (оригинал или копия, заверенная организацией);
4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) (оригинал или копия, заверенная организацией);
5. схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории (оригинал);
6. копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретения земельного участка без проведения торгов;
7. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка (земельных участков) на  
кадастровом плане территории и  
предварительном согласовании  
предоставления земельного участка»

## ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

**И ЕГО**

\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

### Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

МП

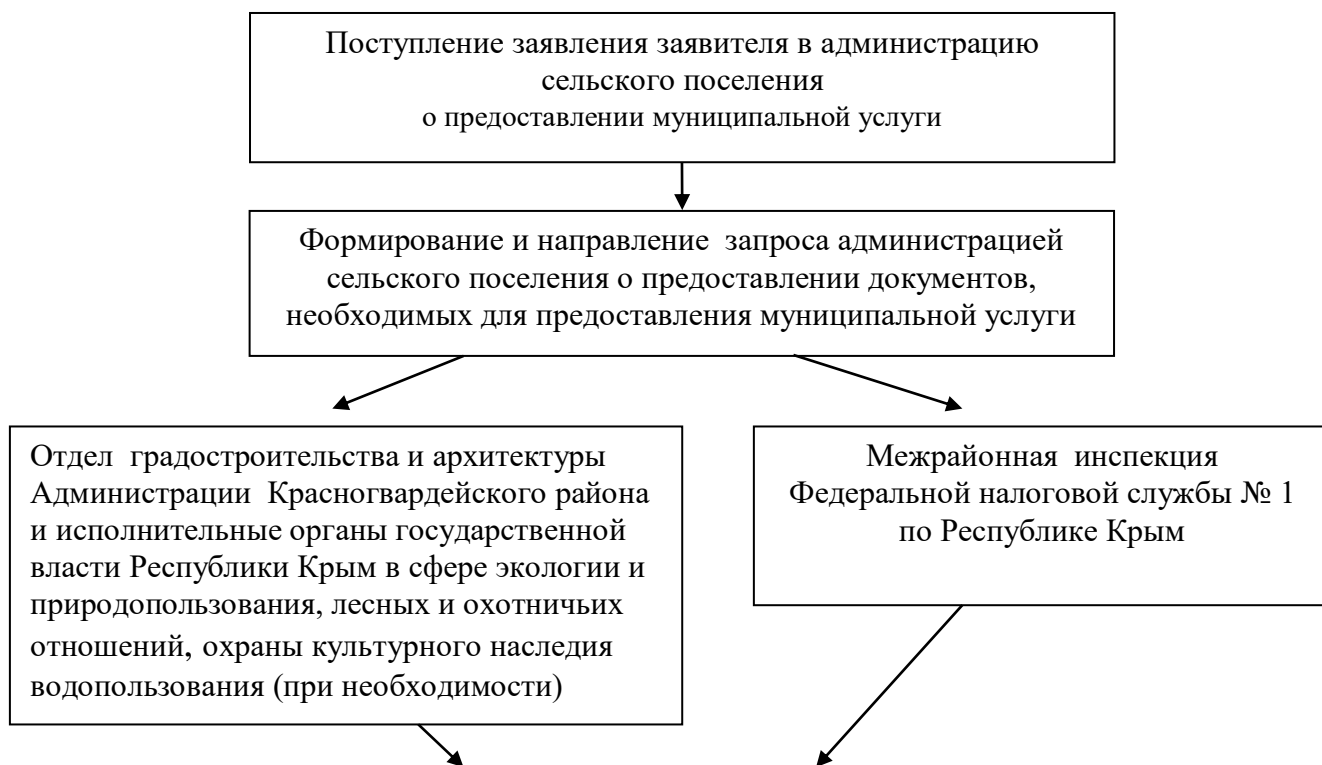
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

---

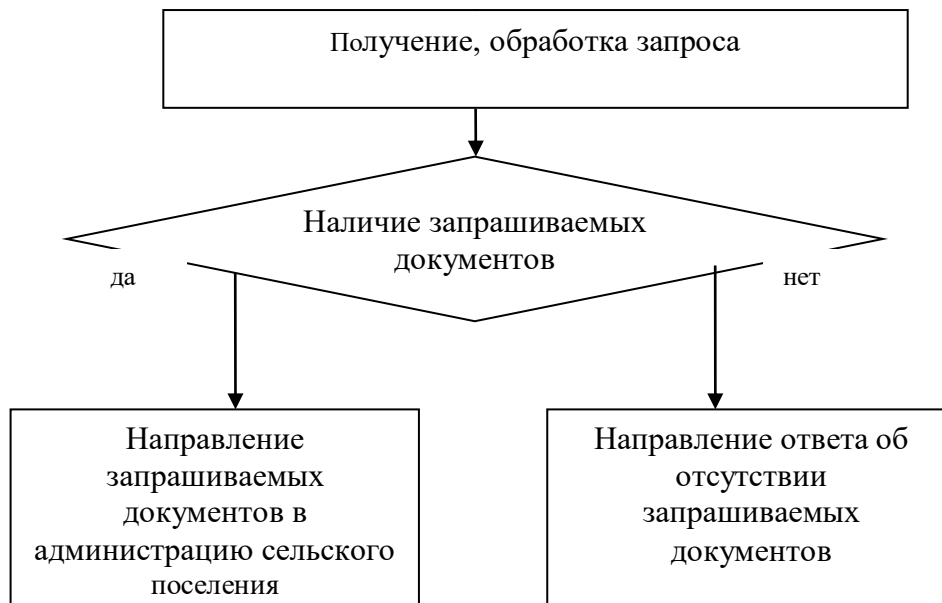
Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка»

**Блок-схема административной процедуры  
«Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**







Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка (земельных участков)  
на кадастровом плане территории и  
предварительном согласовании  
предоставления земельного участка»

### Блок - схема предоставления муниципальной услуги

