

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование межевых планов земельных участков, являющихся
смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в
муниципальной собственности муниципального образования городской
округ Симферополь»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законами Республики Крым, исполнительные органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления, являющихся правообладателями на земельные участки, смежные по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

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

- в муниципальном казенном учреждении Департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя Республики Крым (далее – МКУ Департамент развития муниципальной собственности);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте МКУ Департамент развития муниципальной собственности в сети Интернет <http://fki.simadm.ru>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах МКУ Департамент развития муниципальной собственности указана в приложении №1.

1.3.3. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом МКУ Департамент развития муниципальной собственности при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес МКУ Департамент развития муниципальной собственности..

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации города Симферополя подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1.-1.3.2, размещается на стендах в МКУ Департамент развития муниципальной собственности, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является управление земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности. Соисполнителями, осуществляющими подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги, являются правовой департамент аппарата администрации города, управление муниципального контроля администрации города либо иные, участвующие в процедуре предоставления муниципальной услуги, структурные подразделения администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный и скрепленный печатью Администрации города Симферополя Акт согласования местоположения границ земельного участка на обороте графической части межевого плана либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в удовлетворении заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 24 рабочих дня.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: - Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Конституция Республики Крым, принята Государственным Советом Республики Крым 11 апреля 2014 года;

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»; - Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;

- Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденный решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 13.11.2014 № 61;

- Решение 55 сессии Симферопольского городского совета 1 созыва от 24.11.2016 № 987 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, цены продажи, платы за сервитут, платы за проведение перераспределения земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;

- Положение об управлении земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденное решением 6 сессии Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 98 (с изменениями, согласно решению 53 сессии Симферопольского городского совета 1 созыва от 27.10.2016 № 962) и иных структурных подразделений администрации;

- Регламент администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденный постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 10.12.2014 № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) для физических лиц:

- копия документа, подтверждающего личность гражданина;
для юридических лиц:

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;

- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя на подачу соответствующего заявления (нотариально удостоверенная доверенность);

3) межевой план земельного участка в бумажном виде;

4) результаты работ по землеустройству в электронном виде в формате XML (с указанием координат характерных точек в системе координат СК-63), обеспечивающие считывание содержащихся в них данных;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае уточнения местоположения границ земельного участка).

В случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению

2.7. Заявитель может представить вместе с заявлением:

- графический материал, упрощающий понимание месторасположения земельного участка;

- материалы ранее разработанных документаций по землеустройству (при наличии);

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и

органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 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.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) выяснение в процессе рассмотрения заявления сведений и обстоятельств, влекущих к нарушению требований законодательства Российской Федерации;

б) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

в) отсутствие у администрации города Симферополя полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

г) истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы, за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление регистрируется в день поступления.

2.12.2. МКУ Департамент развития муниципальной собственности (отдел делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля) направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение начальнику МКУ Департамент развития муниципальной собственности или лицу, исполняющему его обязанности (срок – 1 день).

2.12.3. Начальнику МКУ Департамент развития муниципальной собственности, иное уполномоченное им в установленном законом порядке лицо или исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы начальнику управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности, ответственному за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

2.12.4. Начальник управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности рассматривает заявление и документы и направляет их в отдел землепользования и застройки территории управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности (Срок – 1 день).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Помещение, в котором 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 осуществляется в управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города.

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

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

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

В помещении управления делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в МКУ Департамент развития муниципальной собственности (ул. Толстого, 15).

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы управления делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города, управления земельными ресурсами администрации города;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом;
- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- путь к месту обслуживания должен быть беспрепятственным, оборудоваться направляющими знаками.

Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения:

- в форме электронного документа;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий Уполномоченный орган невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов сотрудником, назначенным ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- взаимодействие управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- подготовка и направление на подписание Главой администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности Акта согласования местоположения границ земельного участка на обороте графической части межевого плана либо мотивированный отказ в удовлетворении заявления;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МКУ Департамент развития муниципальной собственности (отдел документационного обеспечения) заинтересованного лица с заявлением и комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление (приложение № 2) должно содержать:

- имя (наименование) заявителя;
- просьбу о согласовании Акта местоположения границ земельного участка;
- адрес, телефон и (или) иной способ связи с заявителем;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;

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.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления.

3.2.4. МКУ Департамент развития муниципальной собственности (отдел делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля) направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение начальнику МКУ Департамент развития муниципальной собственности или лицу, исполняющему его обязанности (срок – 1 день).

3.2.5. Начальник МКУ Департамент развития муниципальной собственности, иное уполномоченное им в установленном законом порядке лицо или исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы начальнику управления земельных ресурсов МКУ Департамент

развития муниципальной собственности, ответственному за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

3.2.6. Начальник управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности рассматривает заявление и документы и направляет их в отдел землепользования и застройки территории управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности (Срок – 1 день).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, а также поступление в отдел, оказывающий данную муниципальную услугу в управлении земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности.

3.2.8. Должностными лицами МКУ Департамент развития муниципальной собственности, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля.

3.3. Описание административной процедуры «рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в МКУ Департамент развития муниципальной собственности.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник отдела землепользования и застройки территории управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам

3.3.2. Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2. настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления в МКУ Департамент развития муниципальной собственности. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка

3.3.3. В срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему материалов в МКУ Департамент развития муниципальной собственности формирует запросы в органы и структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

3.3.4 В случае, если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, и если отсутствует необходимость направления межведомственных и внутриведомственных запросов, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник отдела

землепользования и застройки территории управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности переходит к административному действию «Подготовка информации относительно возможности согласования межевого плана, подписание и скрепление печатью администрации города Акта согласования местоположения границ земельного участка на обороте графической части межевого плана либо мотивированный отказ в удовлетворении заявления»

3.3.5. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные и внутриведомственные запросы в органы и структурные подразделения администрации города, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела землепользования и застройки территории управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности.

3.4. Описание административной процедуры «взаимодействие администрации с органами и структурными подразделениями администрации, участвующими в исполнении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных и внутриведомственных запросов в органы и структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные и внутриведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом отдела предоставления земельных участков управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности не позднее 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации.

Межведомственный запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению № 4, внутриведомственный запрос оформляется в виде письма.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги администрацией, при необходимости, осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1..

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги управлением земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности может осуществляться внутривидовое взаимодействие с правовым департаментом аппарата администрации, управлением муниципального контроля администрации либо иными структурными подразделениями администрации города.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа в рамках межведомственного и внутривидового взаимодействия с органами и структурными подразделениями, указанными в подпункте 3.4.2 и 3.4.3, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в орган или структурное подразделение, предоставляющее документ (информацию).

3.4.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу, направляемому в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3.4, документов (информации) в управление земельных ресурсов, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение управлением земельных ресурсов запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного и внутривидового взаимодействия.

3.4.7. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела землепользования и застройки территории управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности, правового департамента аппарата администрации города, управления муниципального контроля администрации города либо иного структурного подразделения администрации города, в адрес которого был направлен внутривидовый запрос.

3.5. Описание административной процедуры «подготовка информации относительно возможности согласования межевого плана, подписание и скрепление печатью администрации города Акта согласования местоположения границ земельного участка на обороте графической части межевого плана либо мотивированный отказ в удовлетворении заявления».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в управлении земельных ресурсов запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного и внутривидового взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных и внутривидовых запросов).

3.5.2. Ответственный сотрудник отдела землепользования и застройки территории управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности проводит анализ представленных сведений и по итогам готовит в письменном виде информацию о возможности подписания

Акта согласования местоположения границ земельного участка или о наличии оснований для отказа в данном согласовании, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента (Срок - 5 рабочих дней).

3.5.3. Акт согласования местоположения границ земельного участка на обороте графической части межевого плана не менее чем в двух экземплярах с сопроводительным письмом направляется на подписание Главе администрации города Симферополя, иному уполномоченному им в установленном законом порядке лицу или исполняющему его обязанности в установленном порядке. Сопроводительное письмо визируется начальником управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности, начальником МКУ Департамент развития муниципальной собственности, регистрируется в отделе делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля МКУ Департамент развития муниципальной собственности.

3.5.4. Глава администрации или иное, уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, подписывает и скрепляет печатью Администрации Акт согласования местоположения границ земельного участка на обороте графической части межевого плана. (Срок – 2 дня).

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- подписанный Акт местоположения границ земельного участка на обороте графической части межевого плана;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники отдела землепользования и застройки территории управления земельных ресурсов.

3.6. Описание административной процедуры «получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации города Симферополя, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности в установленном порядке Акта согласования местоположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер в порядке делопроизводства.

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляется заявителю сотрудником отдела делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля МКУ Департамент развития муниципальной собственности

3.6.4. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела землепользования и застройки территории управления земельных ресурсов МКУ Департамент развития муниципальной собственности, отдела делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля МКУ Департамент развития муниципальной собственности.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам отдела делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля МКУ Департамент развития муниципальной собственности либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации.

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

3.7.3. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом отдела делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля МКУ Департамент развития муниципальной собственности при обращении заявителя в МКУ Департамент развития муниципальной собственности лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.7.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела делопроизводства, обеспечения деятельности и контроля.

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется начальником МКУ Департамент развития муниципальной собственности.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет начальник МКУ Департамент развития муниципальной собственности.

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

Должностные МКУ Департамент развития муниципальной собственности несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Симферополь для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Симферополь для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Симферополь;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Симферополь;

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

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

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

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

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе администрации города Симферополя.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата
администрации города
Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник муниципального
казенного учреждения
департамент развития
муниципальной собственности
администрации города
Симферополя

И.В. Смаль

Контактная информация**Общая информация об администрации города Симферополя**

| | |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15 |
| Фактический адрес месторасположения | 29500, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | fki@simgov.ru |
| Телефон для справок | +38 (0652) 27-32-36 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | +38 (0652) 27-32-36 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http:// fki@simgov.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Смаль Инна Вячеславовна Начальник МКУ Департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя |

График работы администрации города Симферополя

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан (обеденный перерыв) |
|-------------|---------------------------------|---|
| Понедельник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

Начальник муниципального казенного учреждения Департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя

И.В. Смаль

Начальнику муниципального
казенного учреждения
департамент развития
муниципальной собственности
администрации города
Симферополя
Смаль И.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании Акта местоположения границ земельного участка

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 согласовать Акт местоположения границ земельного участка, являющего смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь

(кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

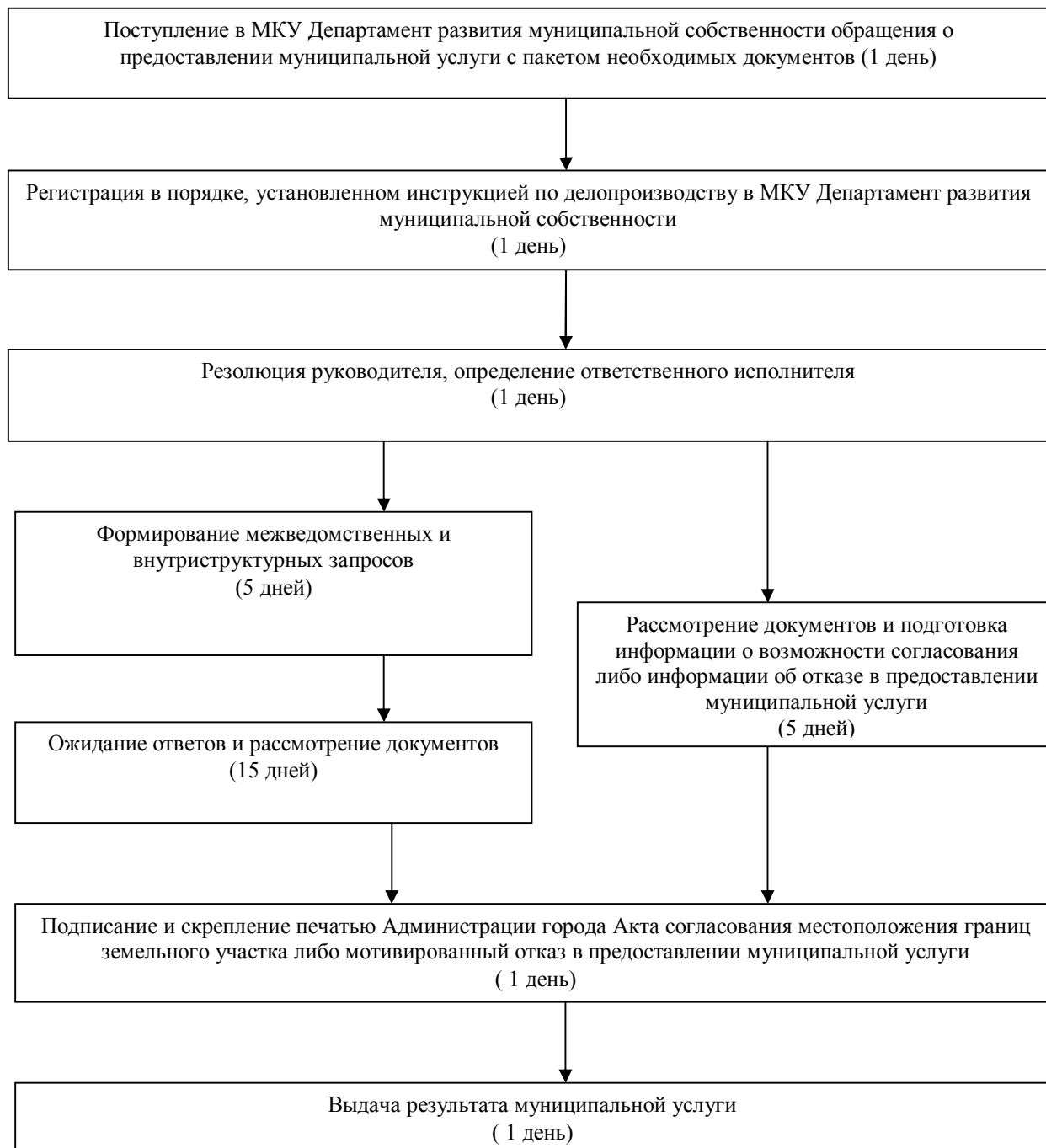
Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации города Симферополя Р
Заявитель:

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя
юридического лица) юридического лица, физического лица)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

*) Сведения указываются на день составления заявки.

**Блок-схема общей структуры последовательности действий
при исполнении муниципальной услуги**

Начальник муниципального казенного
учреждения Департамент развития
муниципальной собственности
администрации города Симферополя

И.В. Смаль

Бланк запроса о предоставлении документа**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС**

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь» _____

(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____ !

«___» _____ 20__ г. в администрацию города Симферополя Республики Крым обратился _____

(ФИО заявителя) «___» _____ 19__ года рождения, проживающий по адресу: _____

с заявлением о согласовании межевого плана земельного участка, расположенного _____

1. На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить (*указывается запрашиваемая информация или документ*) _____

_____ в течение 5 рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: 295000, г. Симферополь, ул. Толстого, 15

или по электронному адресу: <http://fki.simgov.ru>.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (ФИО заявителя):

С уважением, Начальник
МКУ Департамент развития
муниципальной собственности
администрации города И.В. Смаль _____

Исполнитель:

(ФИО) _____

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

Начальник муниципального
казенного учреждения
департамент развития муниципальной
собственности администрации
города Симферополя

И.В. Смаль