



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

---

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Джанкой

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 27.06.2018 №423-р.

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации города Джанкоя от 20.02.2015 № 62 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 27.06.2018 №423-р, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым и в информационном бюллетене городского округа Джанкой Республики Крым «Джанкойский вестник».

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Джанкоя Рогозную Л.Н.

Глава администрации города  
Джанкоя Республики Крым

Э.А.Селиванов

Согласовано:

Заместитель главы администрации  
города Джанкоя

Л.Н.Рогозная

Начальник отдела по правовым  
вопросам аппарата администрации  
города Джанкоя

А.А. Михайлов

М.Н.Романенко 3-31-96

Приложение к распоряжению  
администрации города Джанкоя  
от 27.06.2018 № 423-р  
( в редакции распоряжения  
администрации города Джанкоя)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предварительное согласование предоставления земельного**  
**участка»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (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.**

Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым (далее - Управление) при личном или письменном, или электронном обращении;
- на информационных стендах, размещенных в Управлении;

- на официальном сайте администрации города Джанкоя Республики Крым (далее - Администрация) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://dzhankoy.rk.gov.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах, размещенных в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соответствующего соглашения между Администрацией и МФЦ;

1.3.2. Информация о месте нахождения Администрации и Управления, графике их работы, а также об иных их реквизитах в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, Управлением, в соответствии с режимом работы, установленным приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в Администрацию (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок – схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема граждан;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

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

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

### **2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым. Соисполнителями, осуществляющими подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги, является отдел по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Джанкойским городским советом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие Джанкойским городским советом решения о отказе в удовлетворении заявления и выдача решения заявителю.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации 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»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;
- Устав муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, утвержденный решением Джанкойского городского совета от 10.11.2014 №38;
- Положение об управлении архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой Республики Крым, утвержденное решением Джанкойского городского совета от 21.11.2014г. № 77.

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

2.6.1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.2. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2.6.3. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

2.6.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения огородничества или садоводства.

## 2.7. Заявитель может представить вместе с заявлением:

- документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- иные документы и материалы.

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.

Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

- отсутствие у лица, подающего заявление, документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие у лица, подающего заявление, подлинников документов, копии которых подлежат сверке и заверению должностным лицом администрации, принимающего заявление;
- заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.6, пункта 3.2.2. раздела 3.2. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.
- в случае, если на дату поступления в администрацию города Джанкоя заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации города



Джанкоя находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

#### **2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

#### **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.**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12.1. Заявление регистрируется в день поступления.

2.12.2. Отдел по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности (срок – 1 день).

2.12.3. Глава администрации, иное уполномоченное им в установленном законом порядке лицо или исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю Главы администрации, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

2.12.4. Заместитель Главы администрации рассматривает заявление и документы и направляет их в управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя (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 отделе по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя, для консультаций осуществляется управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя. 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 отдела по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя и управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации города Джанкоя (отдел по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан администрации города Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, каб.6; управлении архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, каб.33).

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы отдела по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя, управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», - нормативно-правовые акты, регулирующие порядок предоставления земельного участка.

### **2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная**

услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах, 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;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.13.4. Требования к местам для заполнения о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданам.

2.13.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это невозможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.7. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.9. 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.

2.13.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Исполнение обращения в установленные сроки. Соблюдение порядка выполнения административных процедур. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получением результата 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):

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- внутриведомственное и при необходимости межведомственное взаимодействие с иными организациями, участвующими в исполнении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- принятие Джанкойским городским советом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие Джанкойским городским советом решение об отказе 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. Административная процедура «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное отделом по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя заявление заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

### 3.2.2. Заявление (приложение № 2) должно содержать:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цели использования земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если имеется) 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. Отдел по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день.

3.2.5. Глава администрации или иное уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заместителю Главы администрации, курирующему структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

3.2.6. Заместитель Главы администрации рассматривает заявление и документы и направляет их в управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя (Срок – 1 день).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в отделе по вопросам делопроизводства, контроля, обращении граждан администрации города Джанкоя.

3.2.8. Должностными лицами администрации города, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела по вопросам делопроизводства, контроля, обращении граждан администрации города Джанкоя.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя направляет заявление и документы сотруднику управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя, ответственному за предоставление муниципальной услуги (срок – 1 день).

3.3.3. Сотрудник управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении принятого заявления и представленных документов проводит их экспертизу на соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 3.2.2. раздела 3.2. и раздела 2.6. настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Управление архитектуры,

градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя с мотивированным обоснованием.

3.3.4. В случае если при проверке документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 3.2.2. раздела 3.2. и 2.6. настоящего регламента, возникают сомнения в достоверности представленных сведений, сотрудник управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней формирует запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке внутриведомственного и межведомственного взаимодействия.

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

3.3.6. В случае, если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя переходит к административному действию «принятие Джанкойским городским советом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие Джанкойским городским советом решения об отказе в удовлетворении заявления».

3.3.7. Должностными лицами администрации города, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

#### **3.4. Описание административной процедуры «взаимодействие администрации с иными организациями, 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 администрации 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, 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.Срок подготовки и направления ответа в рамках внутривидового взаимодействия со структурными подразделениями, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в структурное подразделение, предоставляющее документ (информацию).

3.4.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по запросу, направляемому в соответствии пунктом 3.4, документов (информации) в управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного и внутривидового взаимодействия.

3.4.6. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

### **3.5. Описание административной процедуры «принятие Джанкойским городским советом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие Джанкойским городским советом решения об отказе в удовлетворении заявления».**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного и внутривидового взаимодействия.

В случае если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, то основанием для начала административной процедуры является наличие в управлении архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя необходимых сведений и материалов.

3.5.2. Ответственный сотрудник управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя проводит анализ документов и имеющихся сведений, по итогам которого доводит Начальнику управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя информацию о возможности предоставления земельного участка или о наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента (срок - 1 день).

3.5.3. Начальник управления рассматривает представленную информацию и определяет ответственного сотрудника (срок – 1 день), который обеспечивает подготовку проекта решения Джанкойского городского совета о предоставлении

земельного участка в собственность бесплатно либо решение Джанкойского городского совета об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. В указанном проекте решения указываются все основания отказа.

Также ответственный сотрудник подготавливает ходатайство Главы администрации города Джанкоя в адрес Джанкойского городского совета о внесении на рассмотрение проекта решения.

3.5.4. Согласование проекта решения Джанкойского городского совета о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения Джанкойского городского совета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивается руководителями структурных подразделений администрации в установленном порядке.

После согласования проекта решения со всеми необходимыми должностными лицами проект решения по ходатайству Главы администрации города Джанкоя направляется на рассмотрение Джанкойским городским советом на его заседании.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие Джанкойским городским советом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

3.5.6. Срок выполнения административных действий не может превышать десяти дней со дня предоставления проекта решения в Джанкойский городской совет.

3.5.7. Оригинал заявления и копии прилагаемых к нему документов, послужившие основанием для принятия Джанкойским городским советом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка хранятся вместе с решением в Джанкойском городском совете и заявителю не возвращаются.

В случае если для предоставления муниципальной услуги заявитель направлял в отдел по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя подлинники документов, подлежащие возврату, они выдаются заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.9. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения Джанкойского городского совета о предварительном согласовании

предоставления земельного участка либо решения об отказе в удовлетворении заявления.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течении 3 дней выдается заявителю ответственным сотрудником управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет начальник управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым, который по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением специалистами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за деятельностью начальника Управления осуществляет заместитель главы администрации города Джанкоя, на которого возложены соответствующие функции по контролю и координации деятельности Управления.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планами работы Управления и Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несут специалисты Управления и начальник Управления, которые непосредственно обеспечивают предоставление муниципальной услуги.

Сотрудники Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия действующему законодательству о градостроительной деятельности.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Со стороны граждан осуществляется общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

4.7. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется соглашением о взаимодействии.

4.8. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления или уполномоченный заместитель главы администрации города Джанкоя может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления.

## **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:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в

порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Джанкоя.

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

### 5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию города Джанкоя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Джанкоя, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. 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.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



**Общая информация об Администрации города Джанкоя и  
Управлении архитектуры, градостроительства, земельных  
отношений и муниципальной собственности администрации города  
Джанкоя**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15
Фактический адрес месторасположения	296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: arh.jankoy@yandex.ru
Телефон для справок	(06564) 3-31- 96
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="https://dzhankoy.rk.gov.ru">https:// dzhankoy.rk.gov.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Кузьменчук Ирина Александровна, Начальник Управления

**График работы Управления архитектуры, градостроительства,  
земельных отношений и муниципальной собственности  
администрации города Джанкоя**

<b>День недели</b>	<b>Часы работы (обеденный перерыв)</b>	<b>Часы приема граждан (обеденный перерыв)</b>
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	14.00 – 17.00
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	14.00 - 17.00
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 2  
к Административному регламенту

Главе администрации города Джанкоя  
Селиванову Э.А.

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан «    » \_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

действующего по доверенности \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан «    » \_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с

кадастровым                      номером \_\_\_\_\_

без проведения торгов в соответствии с \_\_\_\_\_

(п.2 ст. 39.3; ст. 39.5, п. 2 ст.39.6; п.2 ст. 39.10)

В \_\_\_\_\_  
(собственность,                      в аренду сроком, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)

Для \_\_\_\_\_

на основании копий следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными                      документом  
и                      (или)                      проектом

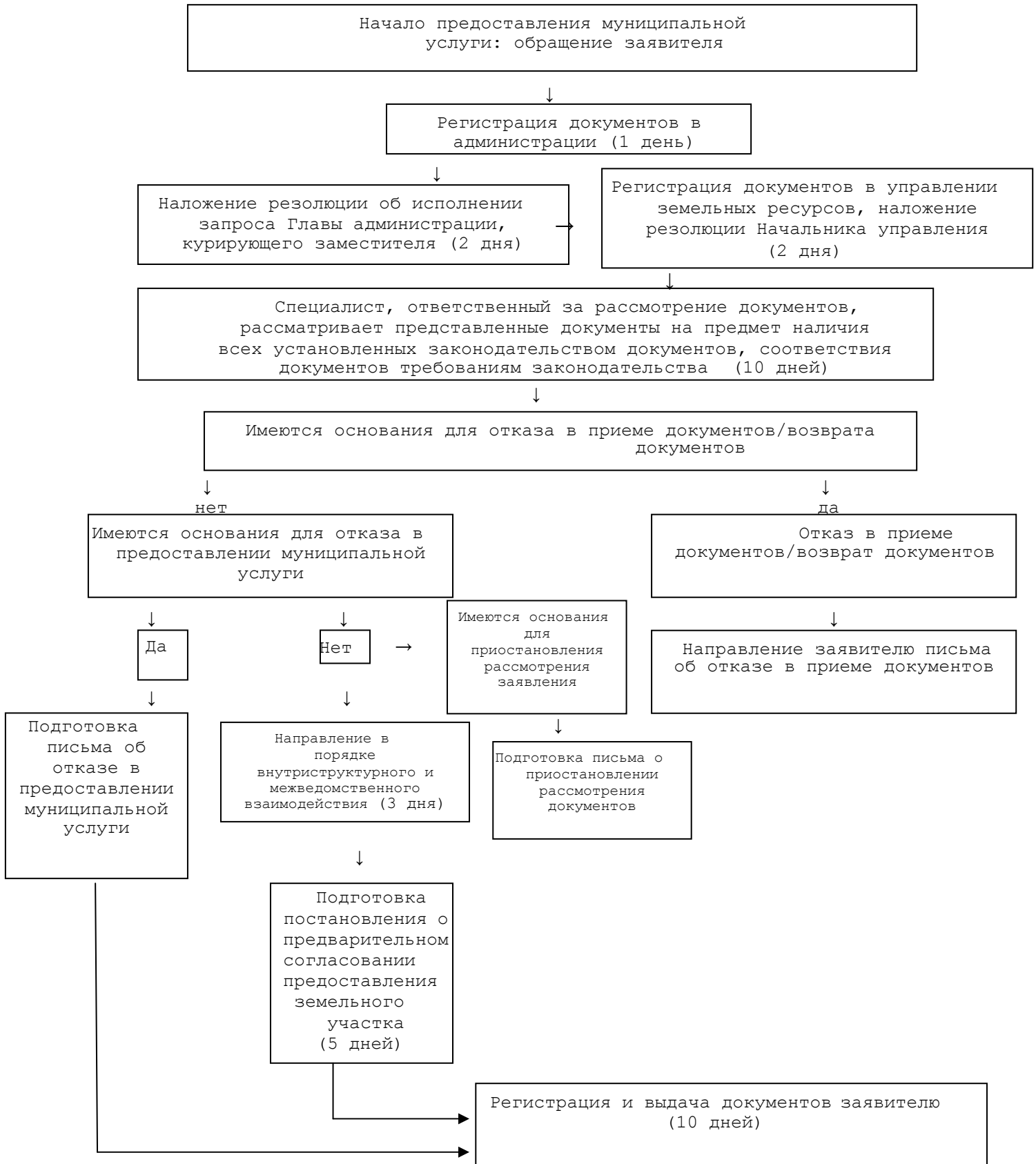
Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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



## Бланк запроса о предоставлении документа

### МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение \_\_\_\_\_  
для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование  
предоставления \_\_\_\_\_ земельного \_\_\_\_\_ участка»

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в администрацию города Джанкоя Республики Крым обратился  
(ФИО заявителя) \_\_\_\_\_  
«\_» \_\_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

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 пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: 296100, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, e-mail: arh.jankoy@yandex.ru.

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

С уважением,

Глава администрации

\_\_\_\_\_ (Э.А.Селиванов)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_