



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)**

**П Р И К А З**

06.03 2023 года

№ 102896

г. Симферополь

***О внесении изменений в приказ  
Министерства имущественных и  
земельных отношений Республики Крым  
от 07 марта 2018 года № 433  
«Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги «Утверждение  
схемы расположения земельного  
участка, находящегося в собственности  
Республики Крым, с целью проведения  
аукциона»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 декабря 2022 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236, Порядком подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории», утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 16 февраля 2015 года № 44, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369, Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 157,

## **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 07 марта 2018 года № 433 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона» следующее изменение:

административный регламент по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-аналитическому управлению обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Сидаметова Н.К.

**МИНИСТР**



**Л. КУЛИНИЧ**

Приложение  
к приказу Министерства имущественных  
и земельных отношений Республики  
Крым от 07.03.2018 № 433  
(в редакции приказа Министерства  
имущественных и земельных отношений  
Республики Крым  
от «06» 12 2013 года № 111/13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ  
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, С ЦЕЛЬЮ  
ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона» (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), взаимодействие Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Минимущество) с физическими или юридическими лицами, а также межведомственное взаимодействие при предоставлении услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель, заявители).

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

1) Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Минимущества и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги;

- на информационных стендах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ);

- индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Минимущества;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего заявления в Минимущество или МФЦ);

- посредством индивидуального устного информирования (при личном обращении заявителя в Минимущество и МФЦ);

- индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам ГБУ РК «МФЦ».

2) Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Минимущества и МФЦ, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Минимуществом.

На информационных стендах Минимущества, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- о месте нахождения, графике работы МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты ГБУ РК МФЦ;

- адрес официального сайта Минимущества;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3) Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

4) Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

5) Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Минимущества в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Минимуществе.

6) Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Минимущества или МФЦ не должно превышать 10 минут.

7) Должностное лицо Минимущества или МФЦ, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

  - ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
наименование структурного подразделения-исполнителя;  
номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

8) На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минимущества и МФЦ размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9) Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Минимущество, по телефонной связи Минимущества, а также посредством МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ) при личном обращении, по телефонной связи.

Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Минимущества.

10) Справочная информация (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минимущества и является доступной для заявителя. Минимущество обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Минимущества.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Минимущества, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, услуги, а также отделений (центров) МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Минимущества, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Минимущества, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

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

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование предоставляемой государственной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона».

### **2.2. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Минимуществом и осуществляется через управление по предварительному согласованию предоставления земельных участков, (далее - структурное подразделение, Управление).

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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

Для предоставления государственной услуги Минимуществом осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Государственным комитетом по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым;

Министерством строительства и архитектуры Республики Крым;

Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым;

Министерством культуры Республики Крым;

администрацией соответствующего муниципального образования Республики Крым (по месту расположения испрашиваемого земельного участка).

При необходимости для предоставления государственной услуги Минимуществом может осуществляться межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике;

иными федеральными органами государственной власти, исполнительными органами Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от формы собственности в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Минимущество заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдачи результата предоставления государственной услуги;

- информирования о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ Минимущества об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, оформленный в виде письма Минимущества.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 календарных дней со дня поступления заявления в Минимущество.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего регламента, срок рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка или до принятия решения об

отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, но не более чем на 14 календарных дней.

Если основанием для приостановления является решение или определение суда, рассмотрение заявления в этом случае приостанавливается на срок указанный в решении или определении.

Решение (в форме письма) о приостановлении направляется заявителю почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня его подписания или вручается ему лично.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления заявления в электронном виде посредством ЕПГУ (после перевода государственной услуги в электронный вид), срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Минимущество.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Минимущество, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Минимуществом, но не позднее 2 рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район Республики Крым, не позднее 5 рабочих дней с момента приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в иных муниципальных образованиях Республики Крым.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ, Минимущество обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 2 рабочих дней, при условии нахождения МФЦ в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район Республики Крым, не позднее 5 рабочих дней, при условии нахождения МФЦ в иных муниципальных образованиях, после подписания результата предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Минимущества документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Минимущества, после истечения указанного срока МФЦ направляет по реестру не востребованные документы в Минимущество.

Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания соответствующего документа, являющегося результатом предоставления услуги (в общий срок предоставления государственной услуги не включается).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственной услуги:**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минимущества на портале Правительства Республики Крым в сети «Интернет» ([www.mzem.rk.gov.ru](http://www.mzem.rk.gov.ru)), в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты предоставления государственных услуг», а также на ЕПГУ и РПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, а также схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, подготовленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Минимущество, в электронной форме: на официальном веб-сайте Минимущества, ЕПГУ, РПГУ, МФЦ.

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 4) информация о земельном участке (адрес местоположения, площадь);

5) кадастровый номер земельного участка (в случае осуществления раздела исходного земельного участка),

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7) цель использования земельного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для граждан - копия документа, подтверждающего личность заявителя, а при подаче заявления представителем заявителя - копия документа, подтверждающего личность представителя, а также документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя;

для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей – заверенные в установленном порядке копии учредительных документов юридического лица, документа, подтверждающего полномочия руководителя, документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя.

2) 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;

3) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить (в форме документа на бумажном носителе в количестве 6 штук и в форме электронного документа).

4) согласие субъекта персональных данных (заявителя) на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в случае личного обращения заявителя в Минимущество или МФЦ).

В случае если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации;

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением дополнительные документы.

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.

Представленные заявителем документы остаются в Минимуществе и заявителю не возвращаются (за исключением случаев, указанных в пункте 2.10.1 настоящего регламента).

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, идентификация заявителя происходит посредством единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. Для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона, запрашиваются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случае раздела исходного земельного участка) (запрашивается в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым).

2) согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности Республики Крым (предоставляется Министерством строительства и архитектуры Республики Крым, Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым, Министерством культуры Республики Крым, Государственным комитетом по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым, органами местного самоуправления соответствующих муниципальных районов, городских округов, городских

поселений, иными исполнительными органами Республики Крым и органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, а также предприятиями, организациями в порядке, установленном постановлением Совета министров Республики Крым от 16 февраля 2015 года № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории»).

2.7.2. При необходимости для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона Минимуществом запрашиваются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем выступает юридическое лицо) (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем выступает индивидуальный предприниматель) (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым);

3) копия свидетельства о постановке на учет российской организации или физического лица - в налоговом органе (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым);

4) дополнительные сведения, находящиеся в распоряжении иных исполнительных органов Республики Крым и органах местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, а также предприятий и организаций.

2.7.3. Документы, перечисленные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

Минимущество при предоставлении государственной услуги не вправе:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минимущества, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минимущества, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

7) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность);
- не предоставление оригиналов документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;
- заявление не подписано заявителем или содержит исправления;
- неверное указание в заявлении наименования уполномоченного в предоставлении государственной услуги органа;
- отсутствие документов указанных в приложении к заявлению.

В приеме заявления должно быть отказано непосредственно в момент представления такого заявления и документов (в случае личного обращения заявителя в Минимущество).

Отказ в приеме заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

Основаниями для отказа в приеме документов заявителя, представителя заявителя специалистом МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем, представителем заявителя оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для возврата заявления и приложенных к нему документов являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- если в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим административным регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
- отзыв заявителем своего заявления;
- если заявление не соответствует положениям настоящего административного регламента.

При этом Минимуществом письменно указываются причины возврата заявления.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено:

- на основании определения или решения суда;
- в случае если на дату поступления заявления на рассмотрении в Минимуществе находится направленная или 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 об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

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

7) разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

8) наличие оснований, предусмотренных статьями 13, 15, 17, 18 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».

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

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивается гражданином или юридическим лицом, либо кадастровым инженером на основании заключенного с ним договора, и является необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

В случае подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" любым заинтересованным лицом за плату, размер такой платы и порядок ее взимания устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае подготовки схемы расположения земельного участка кадастровым инженером, размер платы за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, определяется на основании договора, заключаемого с таким кадастровым инженером, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Методика расчета платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливается предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги**

- 1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2) Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

## **государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Основанием для начала регистрации заявления заявителя является регистрация в управлении делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется Управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации в системе электронного документооборота «Диалог» не позднее 1 календарного дня, следующего за днем его поступления.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Минимущество в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Минимуществом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в иных муниципальных образованиях Республики Крым.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

- 1) Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:
  - предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
  - должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
  - оборудуются световым информационным табло;

- 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.

2) Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

3) Прием заявителей осуществляется в Минимуществе в соответствующем структурном подразделении.

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

5) Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов работников Минимущества, осуществляющих прием.

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

7) В помещении Минимущества обеспечиваются места для ожидания приема.

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

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

8) Места для информирования, предназначенные 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 гражданами.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов,

предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

- 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;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования около объектов Минимущества, мест отдыха выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях если существующие объекты Минимущества 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 государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- соблюдение требований к месту предоставления государственной услуги;

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показатели качества государственной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги через МФЦ возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуг, а также получения результата предоставления услуги.

Количество взаимодействий заявителя (либо его представителя) с должностными лицами Минимущества при предоставлении государственной услуги составляет 2 раза:

со специалистом управления делопроизводства, контроля и обращений граждан - в случае подачи документов лично;

со специалистом Управления, ответственным за выдачу документов, - при получении результата предоставления услуги заявителем) согласно часам приема, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом Минимущества не должна превышать 10 минут.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Минимущество, а также посредством телефонной связи.

Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), а также посредством МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ, при наличии соответствующего соглашения).

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу реализуется посредством возможности подачи заявления через ЕПГУ, а также посредством МФЦ, расположенных на территории Республики Крым, перечень адресов которых предусмотрен соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Минимуществом.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного заявления не осуществляется.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Предоставление Минимуществом государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Минимуществом.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Минимуществом, а также в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

### **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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, сбор сведений по запросам направленным в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) подготовка и принятие приказа Минимущества об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо подготовка и подписание письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- 5) направление (выдача) приказа Минимущества об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### **3.2. Административная процедура «Прием и регистрация Заявления о предоставлении государственной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления заинтересованного лица с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов **лично** от Заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист, ответственный за прием документов лично от заявителя:

- устанавливает личность Заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);
- принимает решение: о регистрации Заявления (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента) либо об отказе в приеме документов (в случае



наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, соответствующим структурным подразделением Минимущества, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции осуществляется регистрация Заявления не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем его поступления в электронной базе данных с указанием даты приема заявления, фамилии, инициалов заявителя, содержания обращения.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляется направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критерием принятия решения является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление ответственному исполнителю.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, и направление ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **2 календарных дня** (в общий срок предоставления государственной услуги не включается).

### **3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов»**

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Структурное подразделение Минимущества, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение министру или заместителю министра (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром имущественных и земельных отношений Республики Крым и его заместителями).

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной

услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступивших заявлений, осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо Управления в срок не превышающий **4 календарных дней** с момента регистрации заявления в Минимуществе обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов в случае устранения имеющихся замечаний.

Если основания для возврата заявления о предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо Управления в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента обеспечивает направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов (в случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги) или подготовка межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги).

Результат административной процедуры передается ответственным исполнителем Управления, в управление делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества в порядке делопроизводства, установленном в

Минимуме, с целью его последующего направления адресату на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества адресату письма (запроса) на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Общий срок указанной административной процедуры составляет **4 календарных дней**.

### **3.4. Административная процедура «Направление межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, сбор сведений по запросам направленным в порядке межведомственного взаимодействия»**

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций, структурных подразделений Минимущества, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Ответственное должностное лицо Управления не позднее 4 календарных дней со дня поступления на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в исполнительные органы Республики Крым, органы местного самоуправления Республики Крым, предприятия и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента, с целью получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении указанных органов, а также с целью получения информации относительно наличия (отсутствия) оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В соответствии с частью 10 Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами, срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2 настоящего административного регламента, документов (информации) в структурное подразделение Минимущества, ответственное за предоставление государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критериями принятия решения является наличие зарегистрированного заявления заинтересованного лица и необходимость получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Результат административной процедуры передается управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества ответственному исполнителю Управления в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы о представлении сведений или документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Для предоставления государственной услуги ответственное должностное лицо Управления в течение **3 календарных дней** со дня поступления заявления в работу осуществляет внутриведомственное взаимодействие путем подготовки и направления служебной записки в управление автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества, а также, при необходимости, в управление контроля за использованием государственного имущества и земель - с целью получения информации о наличии обстоятельств, препятствующих утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а также иной, находящейся в распоряжении соответствующего структурного подразделения Минимущества, информации о земельном участке.

В случае необходимости ответственное должностное лицо Управления осуществляет подготовку и направление служебной записки в управление контроля за использованием государственного имущества и земель - с целью получения

информации о наличии обстоятельств, препятствующих утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а также иной, находящейся в распоряжении соответствующего структурного подразделения Минимущества, информации о земельном участке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление Управлением служебной записки в управление автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества, в случае необходимости в управление контроля за использованием государственного имущества и земель Минимущества.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества, управления контроля за использованием государственного имущества и земель Минимущества.

Критерием принятия решения является необходимость предоставления запрашиваемой информации, находящейся в распоряжении управления автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества, управления контроля за использованием государственного имущества и земель Минимущества в Управление.

Результатом исполнения административной процедуры является служебная записка управления автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества, управления контроля за использованием государственного имущества и земель Минимущества.

Результат административной процедуры передается управлением автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества, управлением контроля за использованием государственного имущества и земель Минимущества ответственному исполнителю Управления в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в Управлении служебной записки (служебных записок), содержащей (-их) запрашиваемую информацию.

Максимальный срок предоставления запрашиваемой информации составляет 3 рабочих дня со дня поступления служебной записки Управления в управление автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Минимущества, управление контроля за использованием государственного имущества и земель Минимущества .

**Общий срок административной процедуры составляет 6 календарных дней.**

### **3.5. Административная процедура «Подготовка и принятие приказа Минимущества об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо подготовка и подписание письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги»**

Основанием для начала административного действия является:

- получение запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо предприятий и организаций;

- соответствие документов, представленных заявителем и в рамках межведомственного взаимодействия, требованиям действующего законодательства.

По результатам рассмотрения представленных заявителем и в рамках межведомственного взаимодействия документов, а также проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, совершается одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, составляется проект приказа Минимущества об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение 3 к административному регламенту);

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка проекта ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в виде письма (приложение 4 к административному регламенту);

3) в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента – принимает решение о приостановке предоставления государственной услуги (приложение 6 административному регламенту).

В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение **4 календарных дней** подготавливает письмо о приостановлении предоставления государственной услуги (далее – письмо о приостановлении) с указанием причины и сроков приостановления, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Письмо о приостановлении направляется заявителю почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня его подписания или вручается ему лично в течение 1 рабочего дня.

Подготовленные ответственным исполнителем Управления проект приказа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо проект ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с материалами дела направляются на визирование в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Согласованные в соответствии с инструкцией по делопроизводству проект приказа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и (или) предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проект ответа об отказе в предоставлении государственной

услуги передаются на подпись курирующему заместителю министра.

После подписания курирующим заместителем министра, проект приказа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо проект ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в необходимом количестве экземпляров регистрируется специалистом отдела делопроизводства управления делопроизводства, контроля и обращений граждан.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Один экземпляр приказа или ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (завизированный специалистами Минимущества) хранится в управлении делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества в течение установленного срока.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие Минимуществом приказа утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо подписание курирующим заместителем министра отказа (в форме письма) в предоставлении государственной услуги и их регистрация управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Результат административной процедуры передается управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества ответственному исполнителю Управления в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о принятом приказе об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или о письме с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

Общий срок административной процедуры составляет **4 календарных дня**.

### **3.6. Административная процедура «Направление (выдача) приказа Минимущества об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в управлении делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества приказа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо подписанного курирующим заместителем министра отказа (в форме письма) в предоставлении государственной услуги.

Второй экземпляр приказа Минимущества или отказа в утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляется заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением по реквизитам, указанным в заявлении, или в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа либо выдается на бумажном носителе в течение 2 календарных дней со дня подписания, либо направляется в МФЦ в соответствии с подпунктом 3.8.3 настоящего административного регламента (в случае заключения соглашения с ГБУ РК «МФЦ»).

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества,

Критерием принятия решения является наличие подписанного приказа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо подписанного курирующим заместителем министра отказа (в форме письма) в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю приказа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или письма Минимущества с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением или в личный кабинет на ЕПГУ, или выдача заявителю с нарочным, или передача управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ документа, содержащего результат предоставления государственной услуги для последующей выдачи заявителю, с отметкой в сопроводительном реестре документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении приказа утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо внесении сведений о письме об отказе в предоставлении государственной услуги в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему.

Общий срок административной процедуры составляет **2 календарных дня** (в общий срок предоставления услуги не включается).

### **3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, административных процедур (действий), а также официального сайта Минимущества**

#### **3.7.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;



- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Минимущества, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) копирования в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;??
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **3.7.2. Запись на прием в Минимущество, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги**

Запись на прием в Минимущество для предоставления государственной услуги не требуется.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **3.7.3. Формирование заявления**

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного

поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий государственную услугу, который обеспечивает регистрацию заявления.

При обращении за получением государственной услуги представителем заявителя к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

### **3.7.3. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное заявление направляется в Минимущество, посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Минимущества, предоставляющего государственную услугу, ответственным за

прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

#### **3.7.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Минимущества, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

#### **3.7.5. Получение результата предоставления услуги**

Уведомление о результате предоставления услуги направляется заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ.

#### **3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 5 рабочих дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – государственная услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги – отказано в предоставлении государственной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявление на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующее заявление;

в) посмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

### **3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ.

### **3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минимущества, должностного лица Минимущества, либо государственного служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества (организации), должностного лица Минимущества либо государственного служащего посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Минимущества.

## **3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

### **3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за

выполнение административной процедуры (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги;
- о способах получения результата государственной услуги (в МФЦ, Минимуществе);
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Минимущество, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **3.8.2. Прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

В МФЦ осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе предоставить иные документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления государственной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях отсутствия либо отказа в предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;
- проверяет верность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;
- в случае если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных

сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания государственной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в уполномоченный орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата государственной услуги согласно подразделу 2.4 настоящего Административного регламента.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Минимущество в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Минимуществом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район Республики Крым, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в иных муниципальных образованиях.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками Минимущества вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Минимущества проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Минимущества делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Минимущества незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

**3.8.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

Должностное лицо Минимущества, ответственное за предоставление услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги. Минимущество обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления государственной услуги, при условии нахождения МФЦ в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги, при условии нахождения МФЦ в иных муниципальных образованиях, после подписания результата предоставления государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества обеспечивает передачу решения об отказе с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги (в форме письма) в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Минимуществом.

Прием результатов государственной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

В случае если указанные документы не представлены, либо срок их действия истек, результат государственной услуги не выдается.

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата, выдает заявителю результат государственной услуги;

- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата государственной услуги;

- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат государственной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата государственной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

В случае если при получении результата государственной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Минимущества документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Минимущества, после истечения указанного срока МФЦ направляет по реестру невостребованные документы в Минимущество.

#### **3.8.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки**

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается, за исключением заявлений, направленных посредством ЕПГУ, РЦУ.

#### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Минимущество с соответствующим заявлением.

Должностное лицо Минимущества, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные к нему документы лично от заявителя или его законного представителя.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан регистрирует заявление заявителя в день его поступления в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема заявления,



фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, места проживания, содержания заявления.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение министру или заместителю министра (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром имущественных и земельных отношений Республики Крым и его заместителями).

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления, выдается заявителю на руки или направляется ему почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Минимущества и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги, осуществляемый путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

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

Контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минимущества положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;
- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Контрольные мероприятия за предоставлением государственной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже чем 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выявления нарушений в предоставлении государственной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

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

Должностные лица Минимущества несут ответственность за несоблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Минимущество индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Минимущества, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Минимущества нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае предоставления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Минимущества нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Минимущества, действие (бездействие) министра имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – министр), должностных лиц, государственных гражданских служащих Минимущества, МФЦ, специалистов МФЦ, руководителя МФЦ, а также на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

### **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
  - 2.1) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;10)

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

### **5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностных лиц Минимущества, жалоба направляется министру имущественных и земельных отношений Республики Крым.

Жалоба на решения или действия (бездействие) Минимущества, министра имущественных и земельных отношений Республики Крым подается в Совет министров Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

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

Жалоба подается в Минимущество согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Минимущества, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя

в Минимущество, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

В случае если заявитель не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие) принятое, (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право лично обратиться к уполномоченным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением государственной услуги.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

1) Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

2) В случае если жалоба подается через представителя, 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 при наличии печати);

- 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.

3) В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем

посредством официального сайта Минимущества, ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Минимущества.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Минимущество принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 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 настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

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

Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действия (бездействие) Минимущества, действия (бездействие) министра имущественных и земельных отношений Республики Крым, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Минимущество за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**



Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минимущества, на ЕПГУ и РПГУ, а также посредством личного обращения в Минимущество, МФЦ, официального сайта ГБУ РК «МФЦ», телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

Приложение 1  
к административному регламенту  
(в редакции приказа Министерства  
имущественных и земельных  
отношений Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

**Контактная информация**  
**Общая информация о Министерстве имущественных**  
**и земельных отношений**  
**Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295015, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17
Фактический адрес месторасположения	295015, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	minimzem@mzem.rk.gov.ru
Телефон для справок	(3652) 550-746
Телефон управления по предварительному согласованию предоставления земельных участков	(3652) 550-745, (3652) 550-766, (3652)550-752
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="https://mzem.rk.gov.ru">https://mzem.rk.gov.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Министр имущественных и земельных отношений Республики Крым Кулинич Лариса Витальевна

График работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	-
Вторник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	-
Среда	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	-
Четверг	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	10:00 – 17:00 (13.00 - 14.00)
Пятница	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение №2  
к административному регламенту  
(в редакции приказа Министерства  
имущественных и земельных  
отношений Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

**Министерство имущественных  
и земельных отношений  
Республики Крым**  
295015, Республика Крым, г. Симферополь,  
ул. Севастопольская, 17

*ФИО/наименование заявителя*

*Место жительства заявителя/место  
нахождения заявителя (для юридического лица)*

*Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя/ОГРН,  
ИНН, \_\_\_\_\_*

*Тел. \_\_\_\_\_*

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Руководствуясь статьями 10, 11.10, 39.6, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

### **Информация о земельном участке, расположенном по адресу:**

\_\_\_\_\_  
(Республика Крым, район/городской округ, поселение, за/в границами/х населенных пунктов)

**Площадь земельного участка:** \_\_\_\_\_ кв.м

**Категория  
земель:** \_\_\_\_\_

(в соответствии со статьёй 7 Земельного кодекса РФ)

**Цель использования земельного участка:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать (своими словами) для чего планируется использовать земельный участок)

**Вид разрешенного**

**использования:** \_\_\_\_\_

(при наличии)

**Испрашиваемый вид права:** аренда сроком на \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_

(число)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,  
уполномоченного  
заявителя)

представителя

Способ получения результата государственной услуги:

по адресу электронной  
почты;

лично (нарочно);

МФЦ (в случае подачи  
заявления через МФЦ).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Министерству имущественных и земельных отношений Республики Крым (оператор) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись)

**Приложение:**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя \_\_\_\_\_.
2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_  
(на бумажном носителе 6 шт. и в форме электронного документа – 1 экз.).
3. Другие документы \_\_\_\_\_.

Приложение 3  
к административному регламенту  
(в редакции приказа Министерства  
имущественных и земельных  
отношений Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

## П Р И К А З

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Симферополь

*Об утверждении схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане  
территории*

В соответствии со статьями 10, 11.3, 11.10, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 года № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 года № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, статьями 2, 2-1 Закона Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», статьями 2, 15, 18 Закона Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений», постановлением Совета министров Республики Крым от 16 февраля 2015 года № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории», постановлением Совета министров Республики

Крым от 26 октября 2016 года № 520 «Об уполномоченном органе», Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 157 (с изменениями), рассмотрев заявление

\* В случае рассмотрения заявления от физического лица: гражданина страны фамилия имя отчество гражданина (далее – ФИО), (серия номер паспорта, дата выдачи и кем выдан документ), код подразделения ФМС, адрес регистрации гражданина, и приложенные к нему материалы,

\* В случае рассмотрения заявления от юридического лица: наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговых органах, юридический адрес регистрации, в лице кого подано заявление, с целью образования земельного участка и организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

## **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: Республика Крым, \_\_\_\_\_, за границами населенных пунктов, находящегося в собственности Республики Крым (прилагается).

2. Отнести земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего приказа, к категории земель – земли \_\_\_\_\_ назначения, и установить вид разрешенного использования земельного участка – \_\_\_\_\_ (код – \_\_\_\_\_).

3. Определить, что использование земельного участка возможно строго в соответствии с установленным видом разрешенного использования, указанного в пункте 2 настоящего приказа, при соблюдении следующих условий:

- размещения и функциональной эксплуатации земельного участка в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и градостроительного зонирования;
- режим использования земельного участка;
- соблюдения иных требований действующего законодательства.

4. Управлению автоматизации, учёта земель, обеспечения инвестиционной деятельности и защиты информации Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым направить настоящий приказ и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в течение пяти рабочих дней со дня его принятия в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации,



кадастра и картографии».

5. Управлению по предварительному согласованию предоставления земельных участков направить настоящий приказ и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в течение пяти рабочих дней со дня его принятия в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

6. Срок действия настоящего приказа составляет два года со дня его принятия.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

Подпись

ФИО

Приложение 4

к административному регламенту  
(в редакции приказа Министерства  
имущественных и земельных  
отношений Республики Крым

от \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

Фамилия                      имя                      отчество/  
Наименование юридического лица  
Адрес                      регистрации                      физического  
или                      юридического лица, индекс

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Минимущество Крыма), рассмотрев заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, цель использования земельного участка – \_\_\_\_\_, сообщает следующее.

Подготовка и проведение аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, регулируется Земельным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), в частности статьей 39.11, законами Республики Крым, нормативно - правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона может осуществляться по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица. В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляется в порядке установленном пунктом 4 статьи 39.11 Кодекса.

С учетом наличия оснований, предусмотренных пунктом \_\_ статьи \_\_ Кодекса Минимуществом Крыма принято решение об отказе в утверждении поданной Вами схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Вы можете повторно обратиться в Минимущество Крыма, устранив указанные замечания.

Заместитель министра

Подпись

ФИО

## Приложение 5

к административному регламенту  
(в редакции приказа Министерства  
имущественных и земельных  
отношений Республики Крым

от \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

Фамилия                      имя                      отчество/  
Наименование юридического лица  
Адрес                      регистрации                      физического  
или                      юридического лица, индекс

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Минимущество Крыма), рассмотрев заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, цель использования земельного участка – \_\_\_\_\_, сообщает следующее.

Подготовка и проведение аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, регулируется Земельным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), в частности статьей 39.11, законами Республики Крым, нормативно - правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона», утвержденным приказом Минимущества Крыма от 07.03.2018 № 433 (с изменениями) (далее – Административный регламент).

Проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона может осуществляться по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица. В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляется в порядке установленном пунктом 4 статьи 39.11 Кодекса.

В связи с тем, что Ваше заявление не соответствует требованиям раздела \_\_ Административного регламента, в соответствии с разделом \_\_\_\_\_ Административного регламента заявление подлежит возврату. Вы можете повторно обратиться в Минимущество Крыма, устранив указанные замечания.

Заместитель министра

Подпись

ФИО

Приложение 6  
к административному регламенту  
(в редакции приказа Министерства  
имущественных и земельных  
отношений Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_)

Фамилия                      имя                      отчество/  
Наименование юридического лица  
Адрес                      регистрации                      физического  
или                      юридического лица, индекс

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Минимущество Крыма), рассмотрев заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, цель использования земельного участка – \_\_\_\_\_, сообщает следующее.

Проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона может осуществляться по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица. В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляется в порядке установленном пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс).

Согласно абзацу 2 подпункта 3 пункта 4 статьи 39.11 Кодекса, в случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Заместитель министра

Подпись

ФИО



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)**

**УПРАВЛЕНИЕ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ**

Министру имущественных  
и земельных отношений  
Республики Крым

Л.В. Кулинич

Долгоруковская ул., д. 16, Симферополь, 295006  
тел. +7 (36 52) 54-63-11,  
факс 54-63-22  
Email: ru92@minjust.gov.ru

14.11.2023 № В-7742/23

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

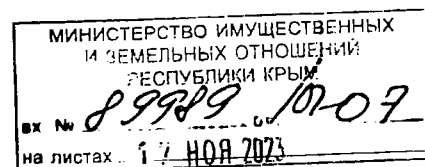
Уважаемая Лариса Витальевна!

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым на Ваше письмо от 26.10.2023 № 01-07/10180 по результатам правовой и антикоррупционной экспертиз проекта приказа Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым «О внесении изменений в приказ Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 07 марта 2018 года № 433 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона» сообщает, что замечаний правового характера не имеет.

Заместитель начальника

И.М. Демецкая

М.И. Шкробко  
546-321





ПРОКУРАТУРА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРОКУРАТУРА  
РЕСПУБЛИКИ КРИМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ПРОКУРАТУРАСЫ

ул. Севастопольская, 21, г.  
Симферополь, Республика Крым,  
295015

Министерство имущественных  
и земельных правоотношений  
Республики Крым

ул. Севастопольская, д. 17,  
г. Симферополь, Республика Крым,  
295015

08.11.2023 № 7-18-2023/1923-23-20350001

Изучением проекта приказа Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым «О внесении изменений в приказ Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 7 марта 2018 года № 433», поступивший за № 01-14/10179 от 26.10.2023, нарушений требований законодательства, имеющего более высокую юридическую силу, не выявлено.

Заместитель начальника управления  
по надзору за исполнением  
федерального законодательства

Т.А. Серебрякова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0B06469666B2229EA821D44F83EF6867  
Владелец Серебрякова Татьяна Анатольевна  
Действителен с 06.12.2022 по 29.02.2024



**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ,  
ИНФОРМАЦИИ И СВЯЗИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРИШНЬОЇ  
ПОЛІТИКИ, ІНФОРМАЦІЇ ТА  
ЗВ'ЯЗКУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЯТИНИНЪ ИЧКИ  
СИЯСЕТИ, ИНФОРМАЦИЯ ВЕ АЛЯКЪА  
НАЗИРЛИГИ

**Министерство имущественных  
и земельных отношений  
Республики Крым**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

Юр. адрес: пр-т. Кирова, 13, г. Симферополь, Республика Крым, 295005

Факт. адрес: ул. Козлова, 45А, г. Симферополь,

Республика Крым, 295015,

тел.: (3652) 60-59-45, (3652) 60-59-35

<http://minfo.rk.gov.ru> e-mail: [delo@minfo.rk.gov.ru](mailto:delo@minfo.rk.gov.ru)

От 30.11.2023 № 16/2776/01-34/3/2

На № 01-07/10178 от 26.10.2023

Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее - Минимущество) в адрес Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым (далее - Министерство) для проведения экспертизы представлен проект административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона» (исх. № 01-07/10178 от 26.10.2023).

Министерством проведена экспертиза предоставленного проекта административного регламента в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года №369. По результатам проведенной экспертизы Министерством подготовлено экспертное заключение на проект административного регламента.

В ходе проведения экспертизы проекта административного регламента выявлен ряд замечаний, которые могут быть устранены путем внесения изменений и дополнений при их доработке. Согласно пункту 2.8. Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным органом, исполнительный орган Республики Крым обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. В соответствии с пунктом 2.9. Порядка повторного направления доработанного проекта административного регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

В целях формирования реестра административных регламентов просим в течение 5 рабочих дней после утверждения административного регламента

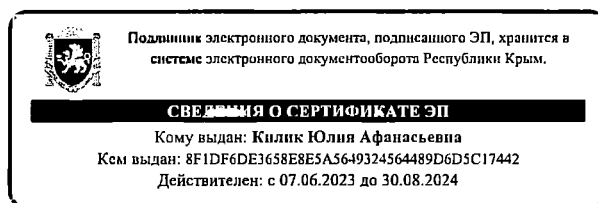
предоставить в Министерство копию приказа об утверждении административного регламента.

Следует отметить, что по состоянию на 30.11.2023 представленная услуга не включена в соглашение о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Минимуществом, т.е. не является доступной к предоставлению через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым. В соответствии с пунктом 23 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, органы, оказывающие услуги, вправе инициировать заключение соглашений о взаимодействии (внесение изменений в действующее соглашение) с уполномоченным многофункциональным центром.

Также, следует напомнить, в соответствии с пунктом 1.2 Порядка формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Республики Крым, утвержденного Постановлением Совета министров Республики Крым от 13.10.2015 № 608 «О формировании и ведении реестра государственных услуг (функций) Республики Крым», в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего административный регламент и (или) дополнения в ранее изданный административный регламент, сведения о государственной услуге подлежат размещению в Реестре государственных услуг (функций) Республики Крым (<https://rrgu2.gosuslugi.ru>).

Приложение: экспертное заключение на проект административного регламента на 3 л.

**Ю. КИЛИК**





**Экспертное заключение на проект административного регламента Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона»**

Настоящее заключение на проект административного регламента Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона» (далее – проект административного регламента), подготовлено Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым (далее – Уполномоченный орган) в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым».

Экспертиза проекта административного регламента проводилась на предмет соответствия требованиям Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 (далее - Порядок) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

Разработчиком проекта административного регламента является Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Министерство).

В Уполномоченный орган проект административного регламента поступил с приложением следующих материалов:

- сопроводительное письмо;
- проект приказа «О внесении изменений в приказ Министерства от 07.03.2018 №433 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона»;
- проект административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона».

В ходе проведения экспертизы проекта административного регламента установлено, что Министерством обеспечено размещение проекта административного регламента на официальном сайте в сети «Интернет» (<https://regulation.rk.gov.ru/documents/a69a3e89-52ee-43cf-8335-e36c34cd1b36>) с 26.10.2023 по 15.11.2023.

Пояснительная записка к проекту административного регламента не предоставлена, замечаний и предложений со стороны граждан и организаций по данному проекту административного регламента не поступало.

**1. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предъявляемым требованиям**

Проект административного регламента содержит все необходимые разделы, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком.

**2. Полнота описания в проекте административного регламента порядка предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым, с целью проведения аукциона».**

К содержанию проекта регламента имеются следующие замечания.

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

В абзаце подраздела 2.4. «Срок предоставления государственной услуги» указано о наличии в заявлении возможности выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги, в том числе через МФЦ, но самой формой Заявления, утвержденной данным административным регламентом, не предусмотрено поле для подобной отметки (Приложение 2 к административному регламенту). Содержание абзаца 8 подраздела 2.4. не соответствует по содержанию последнему абзацу подраздела 3.8.3. проекта административного регламента. Последний абзац подраздела 2.4. рекомендуем изложить в следующей редакции: «Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания соответствующего документа, являющегося результатом предоставления услуги, (в общий срок предоставления государственной услуги не включается).»

В абзаце 6 подраздела 2.6. «Исчерпывающий перечень документов...» в подпункте «1») добавить фразу: «копия документа, подтверждающего личность представителя заявителя». Из абзаца 6 подраздела 2.6. следует исключить подпункт «4)», так как согласие заявителя на обработку персональных данных предусмотрено формой заявления, утвержденной данным административным регламентом (Приложение 2 к административному регламенту).

Первое предложение пункта 2.7.3 подраздела 2.7. «Исчерпывающий перечень документов...» изложить в следующей редакции:

*«Документы, перечисленные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.»*

Абзац 3 подраздела 2.18. «Иные требования, в том числе учитывающие особенности...» дополнить фразой: «... и требованиями данного административного регламента.»

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

В абзацах 1, 2 подпункта «3)» подраздела 3.5 «Подготовка и принятие приказа Минимущества...» указана ошибочная отсылка на пункт 2.10.1 проекта административного регламента, необходимая информация содержится в пункте 2.10.2 проекта административного регламента.

В абзаце 1 подраздела 3.8.3. «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги...» заменить фразу «следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги» на фразу «следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления государственной услуги».

Абзац 2 подраздела 3.8.3. изложить в следующей редакции:

*«В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества обеспечивает передачу решения об отказе с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги (в форме письма) в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Минимуществом.»*

**Приложения к проекту административного регламента:**

Наименование государственной услуги в утвержденной форме Заявления на получение услуги (Приложение 2) не соответствует наименованию государственной услуги, указанной в п. 2.1. представленного проекта административного регламента.

**3. Учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта регламента (при наличии заключения независимой экспертизы).**

Заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента не поступало.

**Заключение:** в результате проведенной экспертизы установлено, что структура проекта административного регламента содержит все необходимые разделы, подразделы и соответствует

требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым.

Однако, в ходе проведения экспертизы проекта административного регламента выявлен ряд замечаний, которые могут быть устранены путем внесения изменений и дополнений при его доработке. Согласно пункту 2.9. Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным органом, доработанный проект административного регламента повторно на экспертизу в уполномоченный орган не направляется.

**Начальник управления  
по телекоммуникациям и связи**



**Е.В. Гаврилова**