

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Переоформление права постоянного пользования земельными участками, заключения договоров аренды, сервитутов в отношении земельных участков, предоставленных в пользование юридическим и физическим лицам до 18 марта 2014 года»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя государственной услуги «Переоформление права постоянного пользования земельными участками, заключения договоров аренды, сервитутов в отношении земельных участков, предоставленных в пользование юридическим и физическим лицам до 18 марта 2014 года» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя (далее – Департамент), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной государственной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Департамента, их должностных лиц, государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее – МФЦ), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги «Переоформление права постоянного пользования земельными участками, заключения договоров аренды, сервитутов в отношении земельных участков, предоставленных в пользование юридическим и физическим лицам до 18 марта 2014 года» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется по заявлениям лиц, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Регламента, либо их уполномоченных представителей (далее – заявители).

1.2.2. Государственная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

От имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия,

оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь

1.3.1. Департамент расположен по адресу: Российская Федерация, г. Севастополь, ул. Ленина, 2.

Телефон приемной директора Департамента (8692) 54-31-20, адрес электронной почты dizo@sev.gov.ru.

Адрес официального сайта Правительства Севастополя, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, sevastopol.gov.ru (далее – официальный сайт).

1.3.2. Управление земельных отношений Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя (далее – Управление) расположено по адресу: Российская Федерация, г. Севастополь, ул. Терещенко, 12.

Телефон Управления (8692) 54-36-20, адрес электронной почты dizo@sev.gov.ru.

1.3.3. График работы Департамента и Управления: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 ч. до 18.00 ч. (по пятницам до 16.45 ч.) с перерывом на обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.

1.3.4. Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее-МФЦ) расположен по адресу: Российская Федерация, г. Севастополь,

	пл. Восставших, 6, Ленинский МО	
	ул. Леваневского, 24, тел. 71 62 99, levanevskogo.mfc@mail.ru . ул. Вокзальная, 10 Нахимовский МО	Понедельник, суббота с 09-00 до 17-00 Вторник, среда, пятница с 09-00 до 18-00 Четверг с 11-00 до 20-00
	пр. Гер. Сталинграда, 64, Гагаринский МО	Понедельник-четверг с 09-00 до 16-00 Вторник-среда с 09-00 до 15-00 Пятница с 09-00 до 14-00
	ул. Новикова, 4, Балаклавский МО	
	г. Инкерман, ул. Умрихина, 1 Балаклавский МО	Понедельник-четверг с 09-00 до 16-00 Вторник-среда с 09-00 до 15-00 Пятница с 09-00 до 14-00

	пос. Кача, ул. Авиаторов, 9	
	с. Верхнесадовое, Севастопольская, 82	
	с. Орлинное, ул. Тюкова, 60-а	

Телефон МФЦ (8692)54-02-42, адрес сайта МФЦ – mfc92.ru.

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.3.5. Информацию о месте нахождения и графике работы Департамента, Управления и МФЦ можно получить по указанным телефонам, а также на официальном сайте Правительства Севастополя.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами МФЦ, Управления, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также при обращении в письменном виде.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами МФЦ, Управления, устно, по телефонам соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо при обращении в письменном виде.

1.3.7. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении Заявителя:

- лично (либо через представителя заявителя) – по месту нахождения МФЦ;
- по электронному каналу связи (Единый портал государственных и муниципальных услуг - далее Портал) - www.gosuslugi.ru;
- почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении в адрес Департамента. При этом подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3.9. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о государственной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 15 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления или МФЦ, осуществляющего консультирование.

1.3.10. Предоставление информации о государственной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 30 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о государственной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Переоформление права постоянного пользования земельными участками, заключения договоров аренды, сервитутов в отношении земельных участков, предоставленных в пользование юридическим и физическим лицам до 18 марта 2014 года».

2.2. Наименование структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление земельных отношений и МФЦ (в соответствии с исполняемыми функциями).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие Управления с МФЦ, Управлением государственной регистрации права и кадастра по г. Севастополю (далее – Севреестр).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- договор аренды (купли-продажи, договор об установлении сервитута), подписанный директором Департамента по имущественным и земельным отношениям и переданный заявителю для подписания и регистрации;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с момента поступления в адрес Департамента заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) - (далее - ГК РФ ч.1) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» («Собрание законодательства РФ», 06.11.2006, № 45, ст. 4626);
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258) (далее - Приказ № 1);
- Устав города Севастополя»;
- Закон города Севастополя от 25.07.2014 № 46-ЗС «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории города Севастополя» («Севастопольские известия» 30.06.2014 № 69-70 (1691));
- постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;
- постановление Правительства Севастополя от 22.09.2016 № 883-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте по имущественным и земельным отношениям города Севастополя» утратившим силу и об утверждении Положения о Департаменте по имущественным и земельным отношениям города Севастополя в новой редакции»;
- постановление Правительства Севастополя от 21.12.2015 № 1250-ПП «Об утверждении Порядка переоформления права постоянного пользования земельными участками, заключения договоров аренды, сервитута в отношении земельных участков, предоставленных в пользование юридическим и физическим лицам до 18 марта 2014 года»;
- Устав ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление (рекомендуемая форма - Приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) в случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) документы, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.6.2. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги не установлены.

2.8. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов

- 1) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) подача документов ненадлежащим лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое не обладает соответствующим правом на земельный участок на момент обращения, в том числе в случае, если уполномоченным органом Украины до 18 марта 2014 года принято решение о прекращении права постоянного пользования испрашиваемым земельным участком, либо решение о предоставлении земельного участка в постоянное пользование, в аренду, во временное пользование, на праве сервитута признано недействительным в судебном порядке, и судебное решение вступило в законную силу;

2) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, принадлежащие иным гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, когда данными лицами в адрес уполномоченного органа направлено заявление о намерении использовать земельный участок под данными объектами на основании договора субаренды, либо если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

5) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

6) фактическое использование земельного участка не соответствует разрешенному использованию земельного участка;

7) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

8) испрашиваемый земельный участок предоставлен в собственность, в постоянное пользование, в аренду, во временное пользование иному лицу до момента принятия уполномоченным органом Украины решения о предоставлении земельного участка в постоянное пользование, в аренду заявителю;

9) в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о координатах характерных точек границ испрашиваемого земельного участка.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме и на бумажном носителе - 1 день. Срок выдачи документов, оформляемых по результатам предоставления государственной услуги - 1 день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания в котором расположен Департамент, Управление и МФЦ (не более 10 минут пешком).

Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании Управления и МФЦ рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Управления или МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- при необходимости системой кондиционирования воздуха.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании Управления или МФЦ предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.15.4. Здания Управления и МФЦ, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здания и помещения МФЦ также должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Управления или МФЦ в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;
- своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителем о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

3.1. Регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и поступивших документов;
- 2) межведомственный запрос документов;
- 3) обследование земельного участка;
- 4) рассмотрение документов для принятия решения о включении в реестр собственности города федерального значения Севастополь либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении;
- 6) подготовка договора аренды (купли-продажи, договора об установлении сервитута)

7) направление (вручение) Заявителю для подписания и государственной регистрации договора аренды (купли-продажи, договора об установлении сервитута).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и поступивших документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (Приложение № 1) и документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист отдела делопроизводства и контроля Департамента или специалист МФЦ. Лицами, ответственными за прием заявления и документов, являются специалист МФЦ или специалист отдела Управления, назначенный ответственным за предоставление государственной услуги начальником отдела Управления в зависимости от способа подачи заявления.

3.2.3. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день. Максимальный срок приема документов - 3 дня. Максимальный срок для возвращения заявления Заявителю – 10 дней с момента его поступления.

3.2.4. Ответственный специалист отдела Управления по приему документов осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя, полномочия представителя, осуществляет проверку представленных документов.

В ходе приема документов специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- указание в заявлении необходимой информации;
- возможность прочтения текста заявления и документов, которые должны быть предоставлены заявителем;
- наличие необходимых документов;
- соответствие представленных оригиналов документов их копиям;
- соответствие документов по форме и содержанию предъявляемым требованиям (отсутствие не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, необходимости обращения в иной уполномоченный орган, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает устранить недостатки и возвращает документы заявителю либо принимает заявление и документы и разъясняет последствия не устранения выявленных недостатков в письменной форме.

3.2.5. Ответственный специалист отдела делопроизводства и контроля регистрирует и направляет поступившее заявление и документы в Управление для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Критерии принятия решения административной процедуры: соответствие Заявителя требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, наличие документов, необходимых для принятия решения, соответствие документов по форме и содержанию установленным требованиям.

3.2.7. Результат административной процедуры – регистрация поступившего заявления и документов либо письменный возврат заявления и документов с указанием причин возврата.

3.3. Межведомственный запрос документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для межведомственного запроса документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и отсутствие документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.2. Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист отдела Управления, назначенный ответственным за предоставление государственной услуги начальником отдела Управления.

3.3.3. В случае не предоставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный специалист выполняет межведомственный запрос документов (копий, сведений из них) в электронной форме.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление в Департамент (Управление) документов, которые Заявитель был вправе предоставить по собственной инициативе, но не предоставил их, полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Требования к порядку выполнения межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) межведомственный запрос в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов;

2) межведомственный запрос документов (информации) в электронной форме выполняется в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами действующего законодательства, регулирующими порядок межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) межведомственные запросы документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций;

4) срок подготовки, направления межведомственного запроса специалистом отдела Управления и получения ответа - 5 (пять) дней.

5) случай непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4. Административная процедура – обследование земельного участка.

С целью получения информации относительно наличия обстоятельств, указанных в п.п.6 п. 2.8 данного регламента, Управление направляет запрос в Управление земельного контроля города Севастополя, который обязан провести обследование указанного земельного участка на протяжении 20 дней с момента поступления запроса и направить информацию по результатам обследования в Управление.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в Управление земельного контроля Департамента по имущественным и земельным отношениям в отношении испрашиваемого земельного участка с заявлением о проведении его обследования.

3.5. Рассмотрение документов для принятия решения о включении в реестр собственности города федерального значения Севастополь либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.5.1. Ответственный сотрудник Управления рассматривает документы и в случае отсутствия оснований подготавливает проект распоряжения о включении земельного участка в реестр собственности города федерального значения Севастополь.

В случае выявления оснований, предусмотренных данным регламентом, направляет письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Проект распоряжения о включении земельного участка в реестр собственности города федерального значения Севастополь согласовывается с начальником отдела Управления, начальником Управления земельных отношений, Первым заместителем директора Департамента и подписывается директором Департамента либо иным уполномоченным лицом Департамента.

3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является включение земельного участка в реестр собственности города Севастополя.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела Управления, назначенный ответственным за предоставление государственной услуги начальником отдела Управления.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней.

3.6.4. Специалист отдела Управления подготавливает проект распоряжения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности города федерального значения Севастополь, в аренду без проведения торгов (выкупа, установления сервитута), согласует проект с начальником отдела, начальником Управления, Управлением правового обеспечения и судебно-претензионной работы, Первым заместителем директора Департамента либо оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и направляет директору Департамента либо иному уполномоченному лицу Департамента для принятия окончательного решения и подписания.

3.6.5. Проект распоряжения о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности города федерального значения Севастополь, в аренду без проведения торгов (выкупа, установления сервитута), согласованный должностными лицами структурных подразделений Департамента направляется директору Департамента либо иному уполномоченному лицу Департамента для принятия окончательного решения о подписании проекта распоряжения или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Результат административной процедуры – распоряжения о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности города федерального значения Севастополь, в аренду без

проведения торгов (выкупа, установления сервитута) либо отказ о предоставлении государственной услуги.

3.7. Подготовка и подписание договора аренды (купли-продажи, договора об установлении сервитута).

3.7.1. При предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов ответственный специалист подготавливает проект договора аренды. Договор аренды направляется на согласование начальнику отдела, начальнику Управления, Управлению правового обеспечения и судебно-претензионной работы, Первому заместителю директора Департамента.

3.7.2. Проект договора направляется директору Департамента либо иному уполномоченному лицу Департамента для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.3. В случае выкупа земельного участка ответственный сотрудник Управления направляет документы в отдел Управления, занимающейся государственными контрактами для организации закупки работ по составлению отчета о рыночной стоимости земельного участка.

3.7.4. После получения ответственным сотрудником из отдела государственных контрактов Управления отчета о рыночной стоимости, подготавливается договор купли – продажи.

3.7.5. Договор купли-продажи проходит процедуры, предусмотренные пунктами 3.7.1 и 3.7.2.

3.7.6. Договор об установлении сервитута проходит процедуры предусмотренные пунктами 3.7.1. и 3.7.2.

3.7.7. Лицом, ответственным за принятие решения, является директор Департамента либо иное уполномоченное лицо.

3.7.8. Результат административной процедуры – подписанный директором Департамента либо иным уполномоченным лицом Департамента договор аренды (купли-продажи, договора об установлении сервитута) либо письменный мотивированный отказ.

3.8. Направление (вручение) Заявителю для подписания и регистрации договора аренды (купли-продажи, договора об установлении сервитута) либо письменного мотивированного отказа.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту отдела Управления подписанного директором Департамента либо иным уполномоченным лицом договор аренды (купли-продажи, договора об установлении сервитута).

3.8.2. Ответственный сотрудник отдела Управления регистрирует договора аренды (купли-продажи, договора об установлении сервитута) и передает под роспись заявителю для подписания и регистрации.

3.8.3. Заявитель обязан после регистрации вернуть подписанный и зарегистрированный один экземпляр договора аренды (купли-продажи, договора об установлении сервитута) ответственному сотруднику отдела Управления.

3.8.4. В случае направления мотивированного отказа специалист отдела делопроизводства и контроля отдел делопроизводства и контроля направляет его заявителю.

3.8.5. Максимальный срок регистрации заявления - 2 рабочих дня. Максимальный срок направления (вручения) постановления Заявителю - 3 дня.

3.9. Многофункциональный центр выполняет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2, 3.3, 3.8 - настоящего Административного регламента.

Выполнение административных процедур, в отношении документов поданных через портал, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае предоставления государственной услуги через Многофункциональный центр или Портал информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги осуществляется через Портал Госуслуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

Контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

а) проверки (плановой, внеплановой);

б) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Плановые проверки проводятся начальником Управления.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

4.2.4. По результатам проверок составляется акт проверки.

4.3. Государственные служащие исполнителя несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с должностным регламентом, а также законодательством Российской Федерации и города Севастополя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, ответственного за оказание услуги, государственных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме по адресу: г. Севастополь, ул. Ленина, 2 на имя начальника

Управления, а также на имя Директора Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в Управлении осуществляет начальник Управления.

Личный прием заявителей проводится в соответствии с разделом 2. Стандарт предоставления государственной услуги.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Предмет жалобы.

5.5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалиста Управления, ответственного за оказание услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушением срока предоставления государственной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказом в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- истребованием у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- отказом органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений.

5.6. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.6.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за оказание услуги, государственных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги может быть направлена:

- начальнику Управления либо директору Департамента - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

- заместителю Губернатора города Севастополя, курирующему вопросы в отрасли имущественных и земельных отношений;

- Губернатору города Севастополя либо лицу, исполняющему обязанности Губернатора города Севастополя.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты Управления - dizo@sev.gov.ru;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.7.5. Жалоба рассматривается начальником Управления, директором Департамента. В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба подается на имя Губернатора города Севастополя.

5.7.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. Жалоба, поступившая в Управление, Департамент подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.9.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.11. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

к административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Департамента по имущественным и
земельным отношениям города
Севастополя

от _____ № _____

Директору Департамента по имущественным
и земельным отношениям города Севастополя

_____ (наименование
заявителя)

_____ (ф.и.о., паспортные данные, кем, когда выдан для
граждан)

_____ полное наименование, место нахождения,
реквизиты, ф. и. о.

_____ должность руководителя – для юридического
лица),

_____ почтовый адрес, мобильный телефон, электронная
почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги

«Переоформление права постоянного пользования земельными участками, заключения договоров аренды, сервитута в отношении земельных участков, предоставленных в пользование юридическим и физическим лицам до 18 марта 2014 года»

Прошу включить в Реестр собственности города Севастополя и предоставить в аренду (в собственность за плату) (или заключить договор об установлении сервитута) земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый квартал земельного участка _____, кадастровый номер земельного участка: _____, категория земель (при наличии): _____, вид разрешенного использования:

_____,
расположенный по адресу: _____.

(адрес,
местоположение земельного участка)

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: (как вариант)

1. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (либо учредительные документы – для юридических лиц), на _____ л. в _____ экз.

2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), на _____ л. в _____ экз.

3. Подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа либо копия судебного решения, заверенная судом, свидетельствующие о наличии у заявителя соответствующего права на земельный участок, на _____ л. в _____ экз.

4. Оригинал кадастрового паспорта земельного участка, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.08.2014 № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории», а также заверенная заявителем копия данного документа (при его наличии), на _____ л. в _____ экз.

5. Информация заявителя относительно наличия (отсутствия) зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, на _____ л. в _____ экз.

6. Оригиналы документов, подтверждающих и устанавливающих право собственности на здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке, а также заверенная заявителем копия (при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке), на _____ л. в _____ экз.

7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, здания, строения, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, на _____ л. в _____ экз.

8. Документ, подтверждающий нормативную цену земельного участка (при его наличии), на _____ л. в _____ экз;

« _____ » _____ 20 _____ г.

фамилия)

Заявитель

(подпись, печать) (инициалы,