

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Выдача выписок из Реестра собственности города Севастополя»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя государственной услуги «Выдача выписок из Реестра собственности города Севастополя» (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 «Выдача выписок из Реестра собственности города Севастополя» (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 муниципальной 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.

Получателями государственной услуги (далее - Заявители) являются следующие физические и юридические лица:

- 1) юридические лица;
- 2) физические лица.

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 имущественных отношений Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя (далее – Управление) расположено по адресу: Российская Федерация, г. Севастополь, ул. Луначарского, 5.

Телефон Управления (8692) 544168, 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. 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 – «Выдача выписок из Реестра собственности города Севастополя»

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление имущественных 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), Управлением земельных отношений Департамента по имущественным и земельным отношениям, Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя, Департаментом капитального строительства города Севастополя.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача получателю выписки (далее – выписка) на объект собственности города Севастополя, либо справки об отсутствии объекта в Реестре собственности города Севастополя;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

ИСТОЧНИКИ ОПУБЛИКОВАНИЯ

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) - (далее - ГК РФ ч.1);
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ;
- Федеральный закон от 3.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав города Севастополя»;

- Закон города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя»;
- Закон города Севастополя от 25.07.2014 № 46-ЗС «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории города Севастополя»;
- Закон города Севастополя от 07.08.2014 № 56-ЗС «Об основах управления государственным имуществом города Севастополя»;
- 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 31.12.2014 № 702 «Об учете имущества собственности города Севастополя и ведении Реестра собственности города Севастополя».
- 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 муниципальной 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 предоставлении выписки 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) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объект учета, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 6) 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;

7) копия платежного документа, удостоверяющего оплату предоставления государственной услуги, в случае, если заявитель относится к категории лиц, предоставление услуги которым осуществляется на платной основе.

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

2.6.3. 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, 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 муниципальной 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 представления 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 или в иной орган.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

- неправильно оформленное заявление на выдачу выписки;
- отсутствие в заявлении на выдачу выписки необходимых реквизитов;

- заявление на выдачу выписки не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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 и на платной основе.

Бесплатно предоставляется информация:

- органам государственной власти Российской Федерации, города Севастополя, судам, арбитражным управляющим, временным управляющим, правоохрнительным органам, органам, осуществляющим государственную регистрацию права, органам местного самоуправления, правообладателям.

Предоставление информации иным юридическим и физическим лицам осуществляется за плату в размере 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату. Оплата осуществляется путем перечисления на расчетный счет.

Банковские реквизиты для уплаты за выдачу выписки из Реестра собственности города Севастополя

Получатель: УФК по г. Севастополю (Департамент по имущественным и земельным отношениям города Севастополя)

ИНН 9204002115

КПП 920401001

Банк получателя: Отделение по г. Севастополю Центрального банка Российской Федерации

р/с 40101810167110000001

БИК 046711001

ОКТМО 67000000

КБК 84811301992020000130

Стоимость 1 выписки из Реестра составляет **200 руб.**

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

Оплата за предоставление услуги осуществляется юридическими и физическими лицами, указанными в п. 2.11 и составляет 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату.

Оплата осуществляется путем перечисления на расчетный счет

Банковские реквизиты для уплаты за выдачу выписки из Реестра собственности города Севастополя

Получатель: УФК по г. Севастополю (Департамент по имущественным и земельным отношениям города Севастополя)

ИНН 9204002115

КПП 920401001

Банк получателя: Отделение по г. Севастополю Центрального банка Российской Федерации

р/с 40101810167110000001

БИК 046711001

ОКТМО 67000000

КБК 84811301992020000130

Стоимость 1 выписки из Реестра составляет **200 руб.**

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 заявителям 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 выписки;
- 2) межведомственный запрос документов;
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) направление (вручение) Заявителю выписки, справки об отсутствии объекта в Реестре собственности города Севастополя, либо письменного мотивированного отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления (Приложение № 1) и документов, предусмотренных 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 – 14 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: 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 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный специалист выполняет межведомственный запрос документов (копий, сведений из них) в электронной форме.

Запрашиваются:

от Севреестра:

- копия кадастрового паспорта на объект недвижимости;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

от Государственного унитарного предприятия города Севастополя «Бюро технической инвентаризации»

- сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости за период по 31.12.2012 года.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 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, регуливающими 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 - 7 (семь) дней с момента поступления заявления и документов.

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 - рассмотрение заявления и документов,

3.4.1. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении выписки, ответственный сотрудник Управления в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки подготавливает выписку.

3.4.2. Выписка направляется на согласование с начальником отдела и директору Департамента либо иному уполномоченному лицу Департамента для подписания.

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

3.4.4. Максимальный срок принятия решения либо об отказе - 3 рабочих дня. Максимальный срок регистрации и направления (вручения) выписки либо письменного мотивированного отказа Заявителю - 3 рабочих дня.

3.4.5. Директор Департамента либо иное уполномоченное лицо Департамента выполняет следующие действия: принимает решение и подписывает выписку либо письменный мотивированный отказ, после чего передает документы для направления (вручения) Заявителю.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанная директором Департамента либо иным уполномоченным лицом Департамента выписка.

3.5. Направление (вручение) Заявителю выписки либо письменного мотивированного отказа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Управления подписанной выписки либо поступивший отказ в отдел делопроизводства и контроля.

3.6.2. Максимальный срок регистрации выписки либо отказ - 3 рабочих дня. Максимальный срок направления (вручения) соглашения либо отказа Заявителю - 3 дня.

3.7. Многофункциональный центр выполняет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2, 3.3, 3.6 - 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 вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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 муниципальную 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.

