

Приложение к распоряжению
Департамента _____ по
имущественным и земельным
отношениям
от _____ № _____-РДЗ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности города Севастополя, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности города Севастополя, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (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», между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности города Севастополя, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.2. Государственная услуга предоставляется по заявлениям физических лиц, относящихся к отдельным категориям граждан и соответствующих условиям, установленным в пунктах 1.2.3 и 1.2.4 настоящего Регламента в соответствии с Законом города Севастополя от 27 июля 2016 года № 269-ЗС «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности города Севастополя, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (в редакции от 21.11.2017 № 380-ЗС) (далее - Закон).

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.

1.2.3. К отдельным категориям граждан, имеющих право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно, относятся:

1) имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой или попечительством, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей;

2) подвергшихся политическим репрессиям и принудительно выселенных из мест проживания в связи с репрессиями и впоследствии реабилитированных.

1.2.4. Основанием для предоставления земельных участков гражданам, относящимся к отдельным категориям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего Регламента, в собственность бесплатно являются следующие условия:

1) гражданин принят на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

2) гражданин, его супруг (супруга) и несовершеннолетние дети не имеют иного земельного участка, используемого для индивидуального жилищного строительства, в собственности либо в пользовании (аренде) и в их отношении не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или решение, на основании которого возможно завершение оформления права на земельный участок, используемый для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя;

3) гражданин постоянно проживает на территории города Севастополя в течение 10 лет до подачи заявления о постановке на учет (далее – заявление);

4) гражданин, его супруг (супруга), несовершеннолетние дети не имеют в собственности, а также в пользовании на условиях договора социального найма жилого помещения, в том числе жилого дома, либо имеющееся на вышеуказанных правах жилое помещение обеспечивает каждого из членов семьи частью общей площади менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной законодательством города Севастополя;

5) гражданин и (или) его супруг (супруга) состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для их постановки на данный учет.

2. При наличии у гражданина, его супруга (супруги), несовершеннолетних детей, нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади, состоящей из площади жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма, и площади, приходящейся на доли гражданина, его супруга (супруги), несовершеннолетних детей в жилых помещениях, принадлежащих им на праве собственности.».

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. Советская, 9.

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

Адрес официального сайта Правительства Севастополя, содержащего информацию о предоставлении госуд

арственной 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. Советская, 9.

Телефон Управления (8692) 54-34-77, 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 адресам, указанным в Соглашении от 20.12.2016 № 13-2016 о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Телефон Call- центра МФЦ (8692)417-100, адрес сайта МФЦ – mfc92.ru.

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.gosuslugi92.ru (при наличии технической возможности);

- 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 результате государственной услуги можно получить по телефону Call- центра МФЦ (8692)417-100.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности города Севастополя, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

2.2. Органы, организации ответственные за предоставление государственной услуги

Ответственным исполнительным органом государственной власти города Севастополя за предоставление государственной услуги является Департамент (далее – Уполномоченный орган).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с МФЦ, Управлением государственной регистрации права и кадастра по г. Севастополю (далее – Севреестр), Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя, Департаментом капитального строительства города Севастополя.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- Решение о предоставлении земельного участка либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет:

100 дней с момента поступления в адрес Департамента заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- 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 21.07.1997 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав города Севастополя;
- Закон города Севастополя от 27.07.2016 № 269-ЗС «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности города Севастополя, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (в редакции от 21.11.2017 № 380-ЗС);
- 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 21.12.2017 № 970-ПП «Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к заявлению о постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;
- постановление Правительства Севастополя от 22.09.2016 № 883-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте по имущественным и земельным отношениям 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

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – Перечень), разработан на основании и с целью реализации положений Закона города Севастополя от 27.07.2016 № 269-ЗС «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности города Севастополя, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

2. К заявлению о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, прилагаются следующие документы:

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи. В случае если заявление подается представителем заявителя, к заявлению прилагается копия паспорта представителя и копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

3) копия свидетельства о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);

4) копия паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 лет, копия свидетельства о рождении ребенка либо свидетельства об установлении отцовства, или решения суда об установлении отцовства, или об установлении факта признания отцовства, копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

5) копия паспорта ребенка в возрасте от 18 до 23 лет (для граждан, имеющих детей, обучающихся в образовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения);

6) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (для граждан, назначенных опекунами или попечителями несовершеннолетних детей);

7) выписка из домовой книги, либо копия квартирной карточки, либо справка о составе семьи, выданные не ранее чем за 10 рабочих дней до дня подачи заявления, или иной предусмотренный законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий наличие зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства заявителя лиц, а также общую площадь жилого помещения (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

8) документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя на территории города Севастополя в течение 10 лет до подачи заявления о постановке на учет;

9) документы, подтверждающие обучение детей заявителя в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (для граждан, имеющих трех и более детей).

2. Копии документов, не заверенные нотариально, представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

3. Документы (информация) об имеющихся зарегистрированных правах или об отсутствии информации о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости на жилые помещения, жилой дом и

земельный участок, на котором расположен такой жилой дом, запрашиваются уполномоченным органом у органов государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы (информация), в порядке межведомственного взаимодействия.

4. Уполномоченный орган вправе запрашивать, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, также иную информацию, необходимую для принятия решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, у органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (информация).

5. Департамент, 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 документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствует.

2.8.2. 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, а также отсутствие информации в документах, представленных заявителем, необходимой для получения государственной услуги;

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 приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, а также основания для снятия гражданина с учета

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1. Отсутствие земельного участка в Едином перечне земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно отдельным категориям граждан – на срок наличия в Едином перечне такого земельного участка;

2. Отказ заявителя от приобретения земельного участка, предложенного Департаментом и отсутствия следующего земельного участка в Едином перечне земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно отдельным категориям граждан – на срок наличия в Едином перечне такого земельного участка.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) отсутствие права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, либо представление документов, содержащих недостоверные сведения.

3) снятие заявителя с учета на основании положений пункта 2.9.2 Регламента.

Отсутствие на территории города Севастополя земельных участков, свободных от прав третьих лиц и прошедших государственной кадастровый учет, не является основанием для отказа в постановке на учет.

В случае смерти либо объявления умершим на основании вступившего в законную силу решения суда состоящего на учете гражданина из категории граждан, установленных пунктом 1.2.3 Регламента, постановке на учет с сохранением очередности такого гражданина подлежит второй родитель (усыновитель, опекун, попечитель).

2.9.3. Основанием для снятия гражданина с учета является:

1) подача гражданином заявления о снятии с учета;

2) утрата гражданином оснований, дающих ему право на получение земельного участка в собственность бесплатно, указанных в пункте 1.2.4 Регламента;

3) выявление сведений, не соответствующих действительности, в документах, представленных заявителем;

4) получение гражданином земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом;

5) выезд гражданина на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или территорию иностранного государства.

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 хранения в МФЦ документов готовых для выдачи – 30 дней.

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 Департамента 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 Департамента 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 Департамента 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 Департамента 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 Департамента 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;
- возможность предоставления государственной услуги на базе МФЦ.

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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.17.1. Прием заявления и документов работником ГКУ «МФЦ»

1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, работник ГКУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные заявителем документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво;
- графы, установленные формой заявления, заполнены полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек;

4) оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГКУ «МФЦ»). В расписке указываются: дата, точное время (часы, минуты, секунды) и номер регистрации заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГКУ «МФЦ», принявшего документы и заявление; иные данные.

2. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник ГКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

3. Передача документов из ГКУ «МФЦ» в Департамент осуществляется в электронном виде посредством электронного взаимодействия не позднее следующего рабочего дня за днем принятия документов, а также посредством курьерской доставки в бумажном виде на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи.

4. При приеме заявления и пакета документов специалист отдела делопроизводства и контроля Департамента, в присутствии работника ГКУ «МФЦ», уполномоченного на передачу документов (далее – курьер), проверяет количество дел документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Департаменте, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру. Информация о полученных заявлениях и документах вносится в электронную базу Департамента специалистом отдела делопроизводства в течение 2-х дней.

2.17.2. Направление (вручение) Заявителю результатов административных процедур (далее – результата) через ГКУ «МФЦ»

1. Лицом, ответственным за регистрацию и направление в ГКУ «МФЦ» результата является специалист отдела делопроизводства Департамента.

2. Максимальный срок регистрации заявления - 2 дня.

3. Ответственный сотрудник отдела делопроизводства Департамента направляет заявителю один экземпляр результата в ГКУ «МФЦ», второй - в Управление. Оригинал хранится в отделе делопроизводства и контроля.

4. Передача отелом делопроизводства Департамента в ГКУ «МФЦ» результата осуществляется в соответствии с актом приема-передачи (составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи) в день, предшествующий дню окончания общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа.

5. При приеме работник ГКУ «МФЦ», проверяет, в присутствии специалиста отдела делопроизводства Департамента, в обязанности которого входит передача документов, соответствие и количество документов с данными, указанными в акте

приема-передачи, проставляет дату, время получения и подпись. Один экземпляр акта приема-передачи остается у работника ГКУ «МФЦ», второй в Департаменте.

6. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги «лично», заявитель либо его законный представитель прибывает в ГКУ «МФЦ».

7. При выдаче документов заявителю, работник ГКУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки, и в случае утери заявителем расписки, изготавливает 1 копию расписки с экземпляра, хранящегося в архиве ГКУ «МФЦ», либо распечатывает расписку с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает один экземпляр результата.

8. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая передается в архив.

2.17.3. Выполнение административных процедур, в отношении документов, поданных через портал, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом (при наличии технической возможности).

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 принятии на учет;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о принятии гражданина на учет либо отказ в принятии на учет, в том числе при наличии оснований возврат документов;

3) приостановление срока предоставления земельного участка;

4) проверка условий, явившихся основанием для постановки заявителя на учет и направление заявителю уведомления о возможности предоставления земельного участка в собственность;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

6) получение ответа от заявителя и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его законного представителя в ГКУ «МФЦ» или

поступление указанных заявления и документов в Департамент посредством почтового отправления (в случае направления указанных заявления и документов почтовым отправлением, заявления и копии документов, в обязательном порядке, должны быть удостоверены нотариально).

3.2.2. Лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист отдела делопроизводства 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 приема и регистрации документов – 2 дня.

3.2.4. Срок передачи заявления и пакета документов из ГКУ «МФЦ» в Департамент составляет не более 2 рабочих дней

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Департаменте.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о принятии гражданина на учет либо отказ в принятии на учет, в том числе при наличии оснований возврат документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного заявления с документами.

3.3.2. Сотрудник Управления земельных отношений Департамента, назначенный ответственным, проверяет входящие документы на соответствие основаниям о принятии на учет, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.3.3. В случае выявления причин для отказа в принятии на учет ответственный сотрудник подготавливает два экземпляра проекта решения в виде письма об отказе в принятии заявителя на учет, согласовывает его с начальником отдела, начальником Управления и направляет его на подпись директору Департамента или иному уполномоченному лицу.

3.3.4. Подписанное решение направляется в отдел делопроизводства и контроля Департамента для регистрации и направления одного экземпляра в МФЦ.

3.3.5. В случае отсутствия причин отказа ответственный сотрудник Управления подготавливает проект решения о принятии гражданина на учет и направляет его на согласование начальнику Управления земельных отношений или иному уполномоченному лицу Управления, Управления правового обеспечения и судебно-претензионной работы и на подпись директору Департамента или иному уполномоченному лицу.

3.3.6. Подписанное решение направляется в отдел делопроизводства и контроля Департамента для регистрации и направления одного экземпляра в МФЦ.

3.3.7. Учет граждан, в отношении которых принято решение о постановке на учет, ведется ответственным специалистом Управления в Книге учета граждан в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно (далее – Книга учета).

Книга учета граждан, подавших заявления о принятии решения о постановке на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, ведется Управлением земельных отношений Департамента в электронном виде и на бумажном носителе.

Форма Книги учета указана в Приложении № 3. Книга учета на бумажном носителе должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью уполномоченного органа, осуществляющего ее ведение.

3.3.8. Заполнение Книги учета осуществляется от руки разборчиво, записи не должны содержать подчисток, помарок либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Исправление в Книге учета должно содержать дату исправления, а также подпись лица, внесшего исправление, с указанием его фамилии и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этого лица.

3.3.9. Очередность постановки граждан на учет определяется по предоставлению ими заявлений начиная с самого раннего по времени и дате подачи.

3.3.10. Срок данной административной процедуры составляет 45 дней.

3.3.11. Результат административной процедуры – решение о принятии на учет гражданина либо отказ в принятии на учет, а также в случае наличия оснований письмо о приостановлении срока предоставления государственной услуги.

3.4. Приостановление срока предоставления земельного участка

3.4.1. В случае отсутствия земельного участка в Едином перечне земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, ответственный сотрудник Управления подготавливает два экземпляра проекта письма о приостановлении срока предоставления государственной услуги на срок наличия в Едином перечне такого земельного участка, согласовывает его с начальником Управления или иным уполномоченным лицом и направляет его на подпись директору Департамента или иному уполномоченному лицу.

3.4.2. Результат административной процедуры - подписанное письмо о приостановлении срока предоставления государственной услуги направляется в отдел делопроизводства и контроля Департамента для регистрации и направления одного экземпляра в МФЦ.

3.4.3. Срок рассмотрения заявления возобновляется на следующий рабочий день, после дня принятия решения о включении в Единый перечень земельного участка.

3.5. Проверка условий, явившихся основанием для постановки заявителя на учет и направление заявителю уведомления о возможности предоставления земельного участка в собственность

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является в Едином перечне земельного участка (земельных участков) с видом разрешенного использования, установленным в статье 2 Закона.

3.5.2. Земельные участки предоставляются отдельным категориям граждан, состоящим на учете, в собственность бесплатно в порядке очередности подачи ими заявлений.

3.5.3. Ответственный специалист в течение 30 календарных дней проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в статье 4 Закона, путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений и документов.

3.5.4. В случае выявления оснований для снятия заявителя с учета (п. 2.9.2. настоящего административного регламента) ответственный сотрудник Управления подготавливает проект решения в виде письма о снятии с учета заявителя и направляет его на согласование начальнику Управления земельных отношений и на подпись директору Департамента или иному уполномоченному лицу.

3.5.5. Подписанное решение направляется в отдел делопроизводства и контроля Департамента для регистрации и направления одного экземпляра в МФЦ.

3.5.6. В случае подтверждения условий, явившихся основанием для постановки заявителя на учет ответственный сотрудник Управления подготавливает проект уведомления о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно и направляет его на согласование начальнику Управления земельных отношений и на подпись директору Департамента или иному уполномоченному лицу.

3.5.7. Подписанное уведомление направляется в отдел делопроизводства и контроля Департамента для регистрации и направления сотрудником делопроизводства и контроля одного экземпляра заявителю заказным письмом с уведомлением. Уведомление о получении заявителем письма передается в 2-х дневный срок сотрудником отдела делопроизводства ответственному сотруднику Управления.

3.5.8. Срок данной административной процедуры – 30 дней.

3.5.9. Результат данной административной процедуры – направленное гражданину уведомление о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо письмо о снятии с учета заявителя.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа. Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.6.3. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением регистрации права и кадастра города Севастополя - с целью получения выписки из ЕГРН;

- Департаментом капитального строительства города Севастополя - с целью получения информации о том, что гражданин и (или) его супруг (супруга) стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для из постановки на данный учет.

3.6.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Департамента как органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.6.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решений является - отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

3.7. Получение ответа от заявителя и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.7.1. Основание начала административной процедуры – истечение 10-ти дневного срока со дня получения уведомления гражданином (заявителем).

3.7.2. Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления направляет в Департамент заявление о согласии на приобретение земельного участка в собственность бесплатно или об отказе от его приобретения.

3.7.3. Заявитель, не направивший в уполномоченный орган в установленный срок заявление о согласии на приобретение земельного участка в собственность бесплатно или об отказе от его приобретения, сохраняет за собой право на получение земельного участка в соответствии с Законом.

3.7.4. В случае получения от заявителя отказа данный земельный участок (земельные участки) предлагается другим гражданам, состоящим на учете, в порядке очередности согласно процедуре, указанной в п. 3.4. настоящего Административного регламента.

3.7.5. В случае отказа от приобретения земельного участка в собственность бесплатно заявитель сохраняет за собой право на получение иного земельного участка в соответствии с Законом.

3.7.6. В случае получения согласия от заявителя ответственный сотрудник Управления подготавливает проект решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и направляет его на согласование начальнику Управления земельных отношений или иному уполномоченному лицу Управления, Управление правового обеспечения и судебно-претензионной работы и на подпись директору Департамента или иному уполномоченному лицу.

3.7.7. Подписанное решение направляется в отдел делопроизводства и контроля Департамента для регистрации и направления одного экземпляра в МФЦ.

3.7.8. Решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно является основанием для государственной регистрации права собственности на земельный участок.

3.7.9. В случае предоставления земельного участка отдельным категориям граждан, указанным в пункте 1 статьи 3 настоящего Закона, в собственность бесплатно земельный участок подлежит оформлению на праве общей долевой собственности в равных долях на каждого члена семьи, указанных в пункте 1 статьи 3 Закона.

3.7.10. В случае выявления в представленных документах недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки гражданина на учет, после получения гражданином земельного участка в собственность бесплатно, решение о предоставлении земельного участка подлежит отмене Департаментом, а земельный участок – возврату в собственность города Севастополя.

3.7.11. Срок данной административной процедуры – 15 дней.

3.7.12. Результат административной процедуры - решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

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, МФЦ) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Плановые проверки в соответствии с компетенцией проводятся начальником Управления, директором Департамента, директором МФЦ.

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. Советская, 9 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)" (при наличии технической возможности).

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.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

В Департамент по имущественным и земельным
отношениям города Севастополя

от _____ (Ф.И.О. заявителя,
представителя заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность;

(фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя
заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его
полномочия, – если заявление подается представителем
заявителя)

адрес _____

телефон _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет

Прошу принять меня на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Отношусь к следующей отдельной категории граждан в соответствии со ст. 3 Закона города Севастополя от 27 июля 2016 года № 269-ЗС «О предоставлении земельных участков, находящихся в собственности города Севастополя, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (в редакции от 21.11.2017 № 380-ЗС):

(в нужной ячейке поставить отметку)

1) имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой или попечительством, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей;

2) подвергшихся политическим репрессиям и принудительно выселенных из мест проживания в связи с репрессиями и впоследствии реабилитированных.»

Приложение: (отметить в ячейке подаваемые документы)

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи. В случае если заявление подается представителем заявителя, к заявлению прилагается копия паспорта представителя и копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

3) копия свидетельства о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);

4) копия паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 лет, копия свидетельства о рождении ребенка либо свидетельства об установлении отцовства, или решения суда об установлении отцовства, или об установлении факта признания отцовства, копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

5) копия паспорта ребенка в возрасте от 18 до 23 лет (для граждан, имеющих детей, обучающихся в образовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения);

6) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (для граждан, назначенных опекунами или попечителями несовершеннолетних детей);

7) выписка из домовой книги, либо копия поквартирной карточки, либо справка о составе семьи, выданные не ранее чем за 10 рабочих дней до дня подачи заявления, или иной предусмотренный законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий наличие зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства заявителя лиц, а также общую площадь жилого помещения (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

8) документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя на территории города Севастополя в течение 10 лет до подачи заявления о постановке на учет;

9) документы, подтверждающие обучение детей заявителя в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (для граждан, имеющих трех и более детей).

Результат рассмотрения данного заявления, прошу направить мне (нужное отметить):

- простым почтовым отправлением
- на адрес электронной почты
- выдать лично

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы, которые могут быть получены органом, уполномоченным на предоставление данной услуги, самостоятельно, предоставляются мною по собственной инициативе.

« » 20 г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

« » 20 г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично _____
(указывается фамилия, инициалы заявителя)

Заявление подписано _____
(указывается фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

проживающим (щей) _____,

который (рая) является представителем заявителя на основании _____

(указываются реквизиты доверенности)

« » 20 г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя, внесенной в настоящее заявление, подтверждаю.

_____ / _____
(подпись должностного лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

вх.№ _____ от _____ 20 г.
(номер и дата регистрации заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
административных процедур при предоставлении государственной услуги

