

Приложение к распоряжению  
Департамента по  
имущественным и земельным  
отношениям  
от 27.12.2017 № 18722-РДЗ

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешений на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя государственной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Административный 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 «Выдача разрешений на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – государственная услуга).

## 1.2. Круг заявителей

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

От имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Получателями государственной услуги (далее - Заявители) являются:

- 1) юридические лица (индивидуальные предприниматели);
- 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. Советская, 9.

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

Адрес официального сайта Правительства Севастополя, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, [sevastopol.gov.ru](http://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](mailto: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](http://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 **либо на стендах в местах предоставления государственных услуг.**

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](http://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 – «Выдача разрешений на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

**Краткое наименование государственной услуги – выдача распоряжения.**

### **2.2. Органы, организации ответственные за предоставление государственной услуги**

Ответственным исполнительным органом государственной власти города Севастополя за предоставление государственной услуги является Департамент.

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, Управлением Федеральной налоговой службой России по городу Севастополю.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

– распоряжение Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя о предоставлении разрешения на размещение объекта (объектов);

-письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

#### 2.4.1. Срок действия разрешения и перечень объектов, размещение которых осуществляется за плату

1. Распоряжение Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя о предоставлении разрешения на размещение объекта (объектов) (далее – Разрешение), с учетом вида разрешенного использования, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (с изменениями и дополнениями) имеет следующие сроки действия:

1) для объектов, указанных в пунктах 1–9, 11–16, 18–21, 25–27, 30 перечня, – на срок, указанный заявителем, но не более трех лет;

2) для объектов, указанных в пунктах 17, 22, 28 перечня, – на срок, указанный заявителем, но не более двух лет;

3) для объектов, указанных в пунктах 23, 24, 29 перечня, – на срок, указанный заявителем, но не более одного года;

4) для объектов, указанных в пункте 10 перечня, – на срок действия соответствующей лицензии.

2. Перечень объектов, размещение которых осуществляется за плату с коэффициентом, устанавливающим зависимость размера платы от вида объекта, размещаемого на землях, земельном участке:

Вид объекта		Ки
1.	Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуются разрешения на строительство	1,6
2.	Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуются разрешения на строительство	2

Вид объекта		Ки
3.	Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуются разрешения на строительство	5
4.	Лодочные станции, для размещения которых не требуются разрешения на строительство	2
5.	Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуются разрешения на строительство	1,25
6.	Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки	4,2
7.	Сезонные аттракционы	4,2
8.	Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуются разрешения на строительство	2
9.	Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта	6
10.	Платные общественные туалеты нестационарного типа	4

Плата за размещение объектов вносится в бюджет города Севастополя в следующих размерах и сроки:

- за размещение объектов на срок до одного года – в полном объеме в течение 20 дней с даты издания распоряжения уполномоченного органа о предоставлении разрешения на размещение объекта;

- за размещение объектов на срок свыше одного года, за первый календарный год размещения объектов – в течение 20 дней с даты издания распоряжения уполномоченного органа о предоставлении разрешения на размещение объекта, за второй и последующие годы размещения объектов – до 20 января года, за который вносится плата за размещение объекта.

Расчет годовой арендной платы приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В случае если размещение объектов осуществляется за счет средств федерального бюджета или бюджета города Севастополя плата не взимается.

## **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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (с изменениями и дополнениями) (далее – Перечень);
- Устав города Севастополя;
- Закон города Севастополя от 25.07.2014 № 46-ЗС «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории города Севастополя» («Севастопольские известия» 30.06.2014 № 69-70 (1691));
- постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;
- Постановление Правительства Севастополя от 03.11.2017 № 840-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Севастополя от 16.06.2015 № 522-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории города Севастополя объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- 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, порядок их предоставления**

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

1. заявление (рекомендуемая форма - Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

Физическое или юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) (далее – заявитель) или представитель заявителя подает лично по месту нахождения государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» либо направляет посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (объектов) (далее – заявление), которое должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – в случае если заявление подается юридическим лицом, сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) – если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

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

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

6) вид объекта, который предполагается разместить на землях или земельном участке в соответствии с перечнем;

7) кадастровый номер земельного участка – если планируется использование земельного участка или его части;

8) необходимость установления для размещаемых объектов охранной, санитарно-защитной, иной зоны, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) срок использования земель или земельных участков (указывается с учетом вида разрешенного использования согласно пункту 2.4.1).

Виды и наименования элементов благоустройства, планируемых к размещению, указываются в соответствии с постановлением Правительства Севастополя от 20.02.2015 № 106-ПП «О признании утратившими силу Правил благоустройства территории города Севастополя, утвержденных постановлением Правительства Севастополя от 24.05.2014 № 13 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Севастополя», и об утверждении Правил в новой редакции».

2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – если заявление подается представителем заявителя;

3. копии уставных документов – если заявителем является юридическое лицо;

4. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

5. документация, отображающая технико-экономические характеристики (показатели), внешний облик планируемого к размещению объекта;

6. иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных перечнем.

**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**

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

2) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

3) заключение Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя о возможности размещения объекта.

В случае если указанные документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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».



## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для 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;
- 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**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) земли или земельные участки, на использование которых испрашивается разрешение, не находятся в государственной собственности города Севастополя;
- 2) земли или земельные участки, на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;
- 3) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4, подпунктами 1, 3, 4 пункта 5 настоящего Порядка;
- 4) заявление подано в отношении объектов, не указанных в Перечне (п.2.5 Административного регламента);
- 5) размещение объекта противоречит документации территориального планирования, градостроительного зонирования, землеустроительной документации;
- 6) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 7) в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- 8) имеется принятое ранее даты подачи заявления решение о распоряжении земельным участком;
- 9) если земли или земельные участки, на использование которых испрашивается разрешение, налагаются (полностью или частично) на земли или земельные участки, в отношении которых уже имеется действующее разрешение на размещение объектов.

### 2.9.3. Случаи признания распоряжения о предоставлении разрешения утратившим силу

Уполномоченный орган признает распоряжение о предоставлении разрешения на размещение объекта (объектов) утратившим силу в случае:

- 1) поступления от лица, получившего разрешение, заявления о досрочном прекращении действия разрешения;
- 2) предоставления земельного участка, на котором размещены объекты, юридическому или физическому лицу;
- 3) невнесения лицом, которому предоставлено разрешение на размещение объекта, платы за его размещение в установленные настоящим Порядком срок и размере;
- 4) несоответствия размещенного объекта документации, указанной в подпункте 4 пункта 5 Порядка.

Решение о признании утратившим силу распоряжения о предоставлении разрешения на размещение объекта (объектов) уполномоченный орган направляет заказным письмом с уведомлением лицу, получившему разрешение.

### **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.

## **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 выдаче разрешения и поступивших документов;
- 2) выявление оснований для возврата документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении;
- 5) принятие распоряжения Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя о предоставлении разрешения на размещение объекта (объектов) либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) направление (вручение) Заявителю разрешения либо письменного мотивированного отказа;
- 7) прекращение делопроизводства по инициативе заявителя;
- 8) внесение изменений или признание утратившим силу распоряжения о предоставлении разрешения на размещение объекта (объектов).

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

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и поступивших документов.

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, заявление 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 документов – 1 день. Максимальный срок для возвращения заявления Заявителю – 10 дней с момента его поступления в Департамент.

3.2.4. 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;

5) 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 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.

3.2.5. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник ГКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а так же о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований, указанных в пунктах 2.6., 2.8., 2.9. Административного регламента), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю устранить указанные недостатки с последующим предъявлением заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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, имеющих 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.

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

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

Критерий принятия решения – наличие оснований для приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

3.3. Выявление оснований для возврата документов.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры – поступление заявления и документов к сотруднику Управления земельных отношений Департамента, назначенного ответственным.

3.3.2. Сотрудник Управления земельных отношений Департамента, назначенный ответственным, проверяет входящие документы на предмет возврата по основаниям, указанным в разделе 2.8. данного Административного регламента.

3.3.3. В случае выявления причин для возврата подготавливает два экземпляра проекта ответа и направляет его на подпись директору Департамента или иному уполномоченному лицу.

3.3.4. Подписанные ответы с приложением документов направляются в отдел делопроизводства и контроля Департамента для регистрации и направления одного экземпляра с приложенным пакетом документов в МФЦ.

3.3.5. Результат административной процедуры – возврат заявления и документов заявителю либо передача документов для формирования заключения по анализу границ испрашиваемого земельного участка, указанного в схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

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

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

- Управлением Федеральной налоговой службой России по городу Севастополю - с целью получения выписок из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.4.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.4.3 Административного регламента, 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.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении 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.

3.5. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении.



3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в течение 15 дней к ответственному сотруднику Управления документы с заключением по анализу границ испрашиваемого земельного участка, указанного в схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Заключение).

3.5.2. В случае положительного Заключения специалист Управления в течение 3 дней направляет запрос о возможности выдачи разрешения на размещение объекта в Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя.

3.5.2. Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя в течение 5 дней с даты поступления запроса направляют в Департамент согласование либо мотивированный отказ.

3.5.3. Ответственными по данной процедуре являются Департамент, Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя.

3.5.4. В результате рассмотрения документов ответственный специалист отдела Управления выполняет следующие действия: производит изучение поступивших документов, устанавливает соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента; выявляет факт наличия (отсутствия) правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, производит расчет годовой платы за размещение объектов на земельном участке в соответствии с формулой, указанной в Приложении № 3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. По окончании рассмотрения документов ответственный специалист Управления оформляет проект распоряжения и направляет его на согласование в структурные подразделения Департамента либо оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и направляет директору Департамента или иному уполномоченному лицу для принятия окончательного решения и подписания.

3.5.6. Критерий принятия решения – наличие либо отсутствие оснований для оформления результата предоставления государственной услуги, а именно: проекта распоряжения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6. Принятие распоряжения Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя о предоставлении разрешения на размещение объекта (объектов).

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является согласованный со структурными подразделениями Департамента проект распоряжения о предоставлении разрешения на размещение объекта (объектов) либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.6.3. Максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе - 3 рабочих дня. Максимальный срок регистрации и направления (вручения) распоряжения либо письменного мотивированного отказа Заявителю - 2 рабочих дня.

3.6.4. Директор Департамента либо иное уполномоченное лицо Департамента выполняет следующие действия: рассматривает поступивший проект, принимает решение и подписывает распоряжение либо письменный мотивированный отказ.

3.6.5. Результат административной процедуры – подписанное директором Департамента либо иным уполномоченным лицом распоряжение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

3.7. Направление (вручение) Заявителю разрешения либо письменного мотивированного отказа.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства Департамента подписанного распоряжения либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Лицом, ответственным за административную процедуру является специалист отдела делопроизводства Департамента.

3.7.3. Максимальный срок регистрации заявления - 2 дня.

3.7.4. Ответственный сотрудник отдела делопроизводства Департамента направляет заявителю одну заверенную в установленном порядке копию распоряжения со схемой границ земельного участка, способом, указанным в заявлении, посредством ГКУ «МФЦ», вторую - в Управление. Оригинал распоряжения хранится в отделе делопроизводства и контроля.

3.7.5. В случае отказа, также подготавливаются два экземпляра. Один экземпляр хранится в отделе делопроизводства Департамента, второй с приложением документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, посредством ГКУ «МФЦ».

3.7.6. Передача **отделом** делопроизводства Департамента в ГКУ «МФЦ» результата выполнения данной административной процедуры 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.

3.7.7. При приеме результата выполнения данной административной процедуры, работник ГКУ «МФЦ», проверяет, в присутствии специалиста отдела делопроизводства Департамента, в обязанности которого входит передача документов, соответствие и количество дел получаемых 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.

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

3.7.9. 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 распоряжения либо отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Результат административной процедуры - выдача заявителю подписанного распоряжения либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8. Прекращение делопроизводства по инициативе заявителя.

3.8.1. Основание для начала административной процедуры – поступление через МФЦ в Департамент заявления о прекращении делопроизводства и получении документов.

3.8.2. В случае принятия заявителем решения о прекращении делопроизводства и получении документов, ранее предоставленных заявителем для получения результата предоставления государственной услуги (далее – документы заявителя), и направления в Департамент соответствующего заявления по форме, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, заявитель либо его законный представитель лично прибывает в ГКУ «МФЦ».

3.8.3. Передача Департаментом в ГКУ «МФЦ» документов заявителя осуществляется в соответствии с актом приема-передачи (составляется в 2 экземплярах, содержит наименование, количество экземпляров и листов документов, дату и время передачи документов).

3.8.4. При приеме документов заявителя, работник ГКУ «МФЦ», проверяет, в присутствии специалиста отдела делопроизводства Департамента, в обязанности которого входит передача указанных документов, соответствие и количество дел получаемых 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.

3.8.5. 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) согласно расписке, выдает заявителю документы, ранее предоставленные заявителем для получения результата предоставления государственной услуги;

3.8.6. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая передается в архив ГКУ «МФЦ».

Результат административной процедуры – прекращение делопроизводства по предоставлению государственной услуги и выдача (направление) документов заявителю.

3.9. Внесение изменений или признание утратившим силу распоряжения о предоставлении разрешения на размещение объекта (объектов).

3.9.1. В случае необходимости внесения изменений в распоряжение о предоставлении разрешения на размещение объекта (объектов) заявитель направляет в Департамент заявление о внесении изменений с указанием причины изменения.

3.9.2. Изменение координат характерных точек границ земельного участка, указанного в ранее утвержденной схеме расположения земельного участка не является причиной изменения.

3.9.3. В случае необходимости изменения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ранее утвержденной распоряжением о предоставлении разрешения на размещения объекта (объектов) заявитель направляет в Департамент заявление о признании утратившим силу распоряжения.

3.9.4. Решение о признании утратившим силу распоряжения о предоставлении разрешения на размещение объекта (объектов) направляет ответственный специалист отдела делопроизводства и контроля Департамента заказным письмом с уведомлением заявителю.

3.9.5. Срок данной административной процедуры составляет 30 дней.

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

#### **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 проводятся начальником Управления, 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.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления (далее – жалоба) может быть подана в письменной форме по адресу: г. Севастополь, ул. Советская, 9, так и в форме устного обращения на личном приеме граждан начальником Управления, а также Директором Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя.

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](mailto: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.

5.8. 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 админи

тративного 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,  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физлица - реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридического лица - место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) – если заявление подается индивидуальным предпринимателем)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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 выдаче разрешения на размещение объекта (объектов)

Прошу выдать разрешение на размещение объекта (объектов) – \_\_\_\_\_ (вид объекта), расположенного по адресу: г. Севастополь, \_\_\_\_\_, согласно представленной схемы границ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (кадастровый номер указывается в случае его наличия).

Прошу выдать указанное разрешение сроком на \_\_\_\_\_.

Необходимость установления для размещаемых объектов охранной, санитарно-защитной, иной зоны \_\_\_\_\_.

Приложение: 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – если заявление подается представителем заявителя;

2) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, а также копии уставных документов – если заявителем является юридическое лицо;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

4) документация, отображающая технико-экономические характеристики (показатели), внешний облик планируемого к размещению объекта.

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_

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



**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

Годовой размер платы за размещение объектов рассчитывается по формуле:

$$П = Нст \times Нц \times Кпл \times Ки,$$

где:

П – годовой размер платы, в рублях;

Нст – ставка платы за квадратный метр используемой площади земель, земельного участка. Ставка платы за квадратный метр используемой площади земель, земельного участка устанавливается равной налоговой ставке земельного налога, установленной в соответствии с пунктом 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации;

Нц – нормативная цена одного квадратного метра территории, части земельного участка, на которой планируется размещение объекта;

Кпл – площадь используемых земель, земельного участка;

Ки – коэффициент, устанавливающий зависимость размера платы от вида объекта, размещаемого на землях, земельном участке.

В случае если размещение объекта осуществляется на срок менее одного года либо на нецелое число лет, то размер платы рассчитывается по формуле:

$$П = Пг / 12 \times Км,$$

где:

П – размер платы за размещение объекта, в рублях;

Пг – годовой размер платы в рублях;

Км – срок размещения объекта в месяцах.

В случае изменения размера ставки земельного налога, размер платы за размещение объекта изменяется с момента введения в действие нового размера ставки земельного налога на территории города Севастополя.

**Приложение № 4  
к Административному регламенту**

В Департамент по имущественным и  
земельным отношениям города Севастополя

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество – для индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (наименование -для юридического лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность– для  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (ИНН, ОГРН - для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона, адрес электронной почты,  
факса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов

по заявлению от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (АИС МФЦ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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)