

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Предоставление в собственность земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства и членам данных некоммерческих организаций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства и членам данных некоммерческих организаций» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя (далее – Департамент), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной государственной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Департамента, их должностных лиц, государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее – МФЦ), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства и членам данных некоммерческих организаций» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

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

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

- 1) некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства;
- 2) члены некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства;
- 3) гражданин, подавший заявление о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г. Инкерман, ул. Умрихина, 1 Балаклавский МО	Понедельник-четверг с 09-00 до 16-00 Вторник-среда с 09-00 до 15-00 Пятница с 09-00 до 14-00
пос. Кача, ул. Авиаторов, 9	
с. Верхнесадовое, Севастопольская, 82	
с. Орлинное, ул. Тюкова, 60-а	

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

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

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

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

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

1.3.7. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении Заявителя:

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление в собственность земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства и членам данных некоммерческих организаций».

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

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

– распоряжение Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя о предоставлении в собственность земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства и членам данных некоммерческих организаций (далее – Распоряжение);

- письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской

Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) - (далее - ГК РФ ч.1);
- 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);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» («Собрание законодательства РФ», 06.11.2006, № 45, ст. 4626);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258) (далее - Приказ № 1);
- Устав города Севастополя»;
- Закон города Севастополя от 25.07.2014 № 46-ЗС «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории города Севастополя»;
- постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;
- постановление Правительства Севастополя от 22.09.2016 № 883-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте по имущественным и земельным отношениям города Севастополя» утратившим силу и об утверждении Положения о Департаменте по имущественным и земельным отношениям города Севастополя в новой редакции»;
- Устав ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

- 1) заявление (рекомендуемая форма - Приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) в случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) документы, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 6) документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 7) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (заявитель имеет право представить по собственной инициативе);
- 8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (заявитель имеет право представить по собственной инициативе);
- 9) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (заявитель имеет право представить по собственной инициативе);
- 10) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (заявитель имеет право представить по собственной инициативе);
- 11) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (заявитель имеет право представить по собственной инициативе);
- 12) выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин (заявитель имеет право представить по собственной инициативе).

2.6.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 7-12 пункта 2.6.1 части 2.6 административного регламента, специалист Управления запрашивает и получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

2.8. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов

1) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента;

3) подача документов ненадлежащим лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного

освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных нужд;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке

территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) вид разрешенного использования земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случая размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов.

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

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

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

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

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

В здании Управления или МФЦ предусматривается наличие бесплатного туалета.

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;
- своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и поступивших документов;
- 2) межведомственный запрос документов;
- 3) рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении;
- 5) направление (вручение) Заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка либо письменного мотивированного отказа.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (Приложение № 1) и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Департамент.

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

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

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

В ходе приема документов специалист осуществляет проверку представленных документов на:

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

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

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

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

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

3.3. Межведомственный запрос документов.

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

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

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, являются зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем и полученные посредством межведомственного запроса документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.4.4. В ходе 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.

3.4.5. По окончании рассмотрения документов ответственный специалист Управления выполняет следующие действия: оформляет проект распоряжения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности города федерального значения Севастополь, в собственность без проведения торгов бесплатно, согласует проект с начальником отдела, начальником Управления, Управлением правового обеспечения и судебно-претензионной работы, Первым заместителем директора Департамента либо оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и направляет директору Департамента либо иному уполномоченному лицу для принятия окончательного решения и подписания.

3.4.6. Результат административной процедуры – проект распоряжения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности города федерального значения Севастополь, в собственность без проведения торгов бесплатно, согласованный должностными лицами структурных подразделений Департамента, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является согласованный со структурными подразделениями

Департамента проект распоряжения о предоставлении земельного участка, либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.3. Максимальный срок принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе - 3 рабочих дня. Максимальный срок регистрации и направления (вручения) распоряжения либо письменного мотивированного отказа Заявителю - 3 рабочих дня.

3.5.4. Директор Департамента либо иное уполномоченное лицо Департамента выполняет следующие действия: рассматривает поступивший проект, принимает решение и подписывает распоряжение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности города федерального значения Севастополь, либо письменный мотивированный отказ, после чего передает документы для направления (вручения) Заявителю.

3.5.5. Результат административной процедуры – подписанное директором Департамента либо иным уполномоченным лицом распоряжение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности города федерального значения Севастополь, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

3.6. Направление (вручение) Заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность либо письменного мотивированного отказа.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства и контроля подписанного распоряжения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности города федерального значения Севастополь, в собственность без проведения торгов бесплатно либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Лицом, ответственным за административную процедуру является специалист отдела делопроизводства и контроля отдела делопроизводства и контроля работы.

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

3.6.4. Ответственный специалист отдела делопроизводства и контроля регистрирует: распоряжение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности города федерального значения Севастополь, в собственность без проведения торгов бесплатно либо письменный мотивированный отказ в электронной системе регистрации корреспонденции и направляет документы Заявителю.

3.7. Многофункциональный центр выполняет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2, 3.3, 3.6 - настоящего Административного регламента.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

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

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся начальником Управления.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

4.2.4. По результатам проверок составляется акт проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются

очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

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

5.5. Предмет жалобы.

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

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушением срока предоставления государственной услуги;

- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказом в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

- истребованием у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

- отказом органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

- электронной почты Управления - dizo@sev.gov.ru;
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения

направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

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

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

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