

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности города федерального значения Севастополь»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности» (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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Государственная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц, обладающих правом на получение земельного участка без торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации

оснований, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», либо их уполномоченные представители.

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

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

1.3.1. Департамент расположен по адресу: Российская Федерация, г. Севастополь, ул. Советская, 9.

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

Адрес официального сайта Правительства Севастополя, содержащего информацию о предоставлении 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. Советская, 9.

Телефон Управления (8692) 54-34-77, адрес электронной почты dizo@sev.gov.ru.

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

1.3.4. Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее - МФЦ) расположен по адресам, указанным в Соглашении от 20.12.2016 № 13-2016 о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

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

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

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами МФЦ, Управления, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также при обращении в письменном виде 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 (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 – «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности города федерального значения Севастополь».

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 г. Севастополя (далее - ДАиГ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя о предварительное согласование предоставления земельного

участка из земель, находящихся в государственной собственности (в случае завершения оформления права на земельные участки, начатое до принятия Федерального конституционного закона, осуществляющегося на основании действующих решений органа местного самоуправления и решений о разрешении на разработку документации по землеустройству принятых до 21 марта 2014 года – распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории) (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) (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 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);

- 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)

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- 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»;

- 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) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

6) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

7) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

8) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, в том числе, предусмотренные Приказом №1;

9) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. В случае завершения оформления права на земельные участки, начатого до принятия Федерального конституционного закона, осуществляющегося на основании действующих решений органа местного самоуправления и решений о

разрешении на разработку документации по землеустройству принятых до 21 марта 2014 года заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление (рекомендуемая форма - Приложение № 1-а) (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, при этом подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом и личность представителя физического лица;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае направления заявления представителем юридического или физического лица));

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) заверенные копии решений органа местного самоуправления или решений о разрешении на разработку документации по землеустройству принятых до 21 марта 2014 года (в случае подачи документов через МФЦ копии заверяются сотрудником МФЦ принимающим документы).

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

2.7.1. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) заключение о согласовании (несогласовании) схемы расположения земельного участка.

2.7.2. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов

государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Департамент принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представление недостоверных сведений заявителем;

- земельный участок не находится в ведении городского округа и не относится к земельным участкам, указанным в пункте 3 статьи 3.1 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории:

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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 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 Департамента и 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 заявителем о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги

2.17.1. Внесение изменений или признание утратившим силу распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. В случае необходимости внесения изменений в распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо о признании утратившим силу заявитель направляет в Департамент заявление.

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

3. В случае необходимости изменения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ранее утвержденной распоряжением о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель направляет в Департамент заявление о признании утратившим силу распоряжения.

4. Решение о признании утратившим силу распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляет ответственный специалист отдела делопроизводства и контроля Департамента заказным письмом с уведомлением заявителю.

5. Срок данной административной процедуры составляет 30 дней.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и поступивших документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (в т.ч.

направление в Департамент архитектуры и градостроительства запроса с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа);

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в том числе на предмет возможного возврата заявления, приостановления рассмотрения заявления при наличии оснований;

4) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании;

5) направление (вручение) Заявителю распоряжения либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

б) прекращение делопроизводства по инициативе заявителя;

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 Уполномоченный орган посредством почтового отправления (в случае направления указанных заявления и документов почтовым отправлением, заявление и копии документов, в обязательном порядке, должны быть удостоверены нотариально).

В заявлении в обязательном порядке указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

б) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.2.2. 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 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.

3.2.3. 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 2.8. Административного регламента), объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков и предлагает заявителю устранить указанные недостатки с последующим предъявлением заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Передача документов из ГКУ «МФЦ» в уполномоченный орган 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.

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

3.2.6. Срок передачи заявления и пакета документов из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их в Уполномоченный орган.

3.2.8. 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.

3.2.9. Критерии принятия решения - наличие оснований для приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (в т.ч. направление в Департамент архитектуры и градостроительства запроса с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа).

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

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

- Управлением регистрации права и кадастра города Севастополя - с целью получения плана организации территории некоммерческого объединения граждан;
- Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя – с целью получения заключения о согласовании (несогласовании) схемы расположения земельного участка).

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

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и

информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

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

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в том числе на предмет возможного возврата заявления, приостановления рассмотрения заявления при наличии оснований.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, являются зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем и полученные посредством межведомственного запроса документы, заключение Департамента архитектуры и градостроительства.

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 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 и полученной информацией из Департамента архитектуры и градостроительства.

3.4.5. По окончании рассмотрения документов ответственный специалист Управления оформляет проект распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направляет на согласование начальнику Управления земельных отношений либо уполномоченному лицу, Управление правового обеспечения и судебно-претензионной работы 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. В случае если при рассмотрении заявления выявлены основания для возврата, установленные пунктом 2.8.2 Регламента, специалист Управления подготавливает проект письма о возврате заявления заявителю, с указанием причин возврата заявления и передает его на подпись уполномоченному лицу. Возврат осуществляется в течение 10 дней.

3.4.7. В случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого

предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист Управления, готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его на подпись уполномоченному лицу.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается на срок до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Срок рассмотрения заявления, поданного позднее возобновляется на следующий рабочий день, следующий за днем принятия решения в отношении ранее поданной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.8. Результат административной процедуры – проект распоряжения, согласованный должностными лицами структурных подразделений Департамента либо проект мотивированного отказа либо проект письма о возврате или проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления.

3.5. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является согласованный со структурными подразделениями Департамента проект распоряжения о предварительном согласовании предоставления 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.

3.5.3. Максимальный срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 либо письменный мотивированный отказ.

3.6. Направление (вручение) Заявителю распоряжения либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.6.3. Максимальный срок регистрации заявления - 2 дня.

3.6.4. Ответственный сотрудник отдела делопроизводства Департамента направляет заявителю заверенную в установленном порядке копию распоряжения с приложением, способом, указанным в заявлении, посредством ГКУ «МФЦ».

3.6.5. 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.

3.6.6. 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.

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

3.6.8. 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;

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

Результат административной процедуры - выдача заявителю подписанного распоряжения о предварительном согласовании земельного участка либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7. Прекращение делопроизводства по инициативе заявителя.

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

3.7.2. 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».

3.7.3. 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).

3.7.4. 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.

3.7.5. 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;

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

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

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, директором МФЦ.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

4.2.4. По результатам проверок составляется акт проверки.

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме по адресу: г. Севастополь, ул. 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)" (при наличии технической возможности).

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

5.7.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим 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 5.9.1 - 5.9.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

В Департамент по имущественным и
земельным отношениям города Севастополя

(наименование заявителя)

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

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

должность руководителя – для юридического лица),

почтовый адрес, мобильный телефон, электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв.м;
номер кадастрового квартала _____;
категория земель: земли населенных пунктов;
вид разрешенного использования: _____;
цель использования земельного участка: _____;
вид желаемого права: _____;
расположенного по адресу: _____.

(адрес, местоположение земельного участка)

и наделить меня правом государственной регистрации права собственности города федерального значения Севастополь на образуемый земельный участок без доверенности.

Приложение: согласно п. 2.6.

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 № 1-а
к Административному регламенту**

Директору Департамента по
имущественным и
земельным отношениям города
Севастополя
Р.Ш.Зайнуллину

(наименование заявителя)

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

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

должность руководителя – для юридического лица),

почтовый адрес, мобильный телефон, электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв.м;

номер кадастрового квартала _____;

категория земель: земли населенных пунктов;

вид разрешенного использования: _____;

цель использования земельного участка: _____;

вид желаемого права: _____;

расположенного по адресу: _____.

(адрес, местоположение земельного участка)

и наделить меня правом государственной регистрации права собственности города федерального значения Севастополь на образуемый земельный участок без доверенности.

Приложение: 1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на _____ л. в 4-х экз.

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации на _____ л. в _____ экз.

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

4. Копия действующего решения органа местного самоуправления или решения о разрешении на разработку документации по землеустройству, принятого до 21 марта 2014 года, на _____ л. в _____ экз.

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)

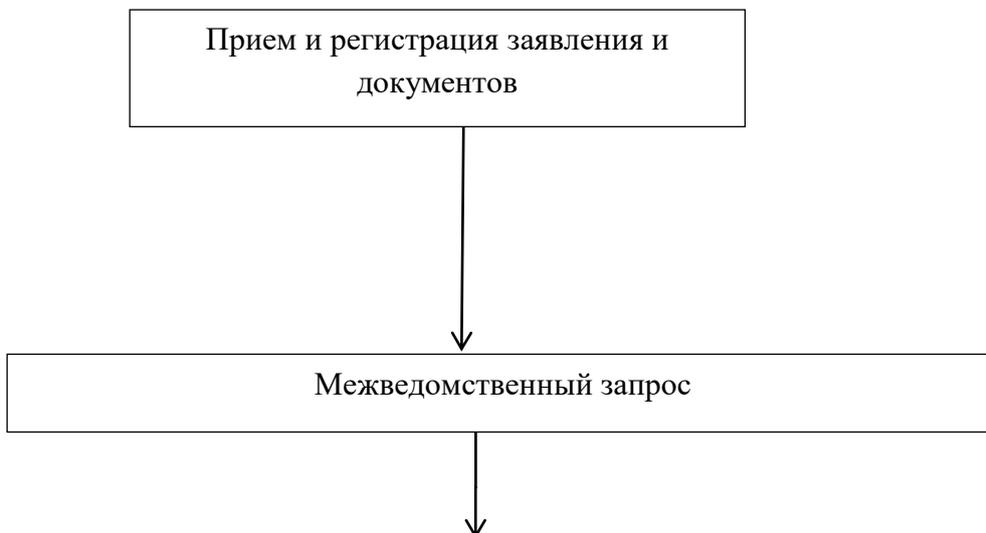
вх.№ _____ от _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Приложения:

Заявитель _____
(подпись, печать) (инициалы, фамилия)

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

**Блок-схема
административных процедур при предоставлении государственной услуги**





Приложение № 3 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)