

Приложение к распоряжению  
Департамента по  
имущественным и земельным  
отношениям  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Выдача копий документов, подтверждающих право на владение землей»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент предоставления Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя государственной услуги «Выдача копий документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя (далее – Департамент), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной государственной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Департамента, их должностных лиц, государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее – МФЦ), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги «Выдача копий документов, подтверждающих право на владение землей» (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 юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с

законодательством Российской Федерации либо уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени.

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

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

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

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

1.3.2. Управление земельных отношений Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя (далее – Управление) расположено по адресу: Российская Федерация, г. Севастополь, ул. Советская, 9.

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

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

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

Телефон Call- центра МФЦ (8692)417-100, адрес сайта МФЦ – [mfc92.ru](http://mfc92.ru).

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

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

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](http://www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности);

- почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении в адрес Департамента. При этом подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

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

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Выдача копий документов, подтверждающих право на владение землей».

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

Ответственным органом исполнительной власти за предоставление государственной услуги является Департамент.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- копия договора аренды земельного участка;
- 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, за исключением документов, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного взаимодействия.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 №4 ст. 445; «Российская газета» от 21.01.2009 №7);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004г. №43 ст. 4169);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства российской Федерации от 08.05.2006 №19 СТ.2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 ст. 3448);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав 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, а также личность представителя физического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) в случае направления заявления о выдаче копии документа, подтверждающего право 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) основания для предоставления копии документа, подтверждающего право владения землей.

2.6.2. 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».

### **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги в соответствии с требованиями Регламента (если документ, удостоверяющий личность, является необходимым для предоставления государственной услуги, данное основание охватывает также и ситуации отсутствия у заявителя такого документа, либо отказа заявителя его предъявить);

2) отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

3) представление заявителем документов, оформленных ненадлежащим образом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати, представление заявителем документов, оформленных ненадлежащим образом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати, фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью и др.).

### **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**

Обратившийся заявитель не является стороной по договору аренды (правообладателем земельного участка)

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

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не установлен.**

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме и на бумажном носителе - 1 день. Срок хранения в МФЦ документов готовых для выдачи – 30 дней.

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

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания в

котором расположен Департамент, Управление и МФЦ (не более 10 минут пешком).

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

На здании 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 и МФЦ предусматривается наличие бесплатного туалета.

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

2.15.4. Требования к доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него,

- информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.15.5. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.6. 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».

2.15.7. 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 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.

### **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, регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- 2) анализ основания предоставления государственной услуги;
- 3) подготовка, оформление и направление ответов заявителям.

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

3.2. Прием, регистрация заявлений и передача на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги 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).

Заявление пользователя рассматривается и исполняется при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя, указания темы (вопроса), оснований предоставления договора аренды.

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 приёме 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 принять меры по их устранению.

3.2.4. Передача из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган принятых заявления и пакета документов осуществляется 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 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 3 рабочих дней.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их в Уполномоченный орган, либо выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Контроль исполнения данной административной процедуры осуществляет работник ГКУ «МФЦ».

3.3. Назначенный ответственным сотрудник отдела Управления осуществляет анализ поступившего заявления и оснований в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Анализ оснований подразумевает право заявителя на получение запрашиваемого договора аренды земельного участка.

3.3.2. В случае отсутствия оснований в предоставлении государственной услуги – ответ направляется заявителю в течение 10 дней.

3.4. Административная процедура - подготовка, оформление и направление ответов заявителю.

3.4.1. Ответственный сотрудник отдела в случае имеющих оснований в предоставлении процедуры подготавливает копию договора аренды (договоров аренды) земельного участка и вместе с сопроводительным письмом (в двух экземплярах) направляет на подпись директору Департамента. Один экземпляр хранится в отделе делопроизводства Департамента, второй направляется заявителю способом, указанным в заявлении, посредством ГКУ «МФЦ».

3.4.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственное лицо Департамента подготавливает два экземпляра письменного мотивированного отказа. Один экземпляр хранится в отделе делопроизводства Департамента, второй направляется заявителю способом, указанным в заявлении, посредством ГКУ «МФЦ».

3.4.3. Срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса в Департаменте. С разрешения директора Департамента либо иного уполномоченного лица этот срок может быть при необходимости продлен на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

3.4.4. Подписанное сопроводительное письмо с приложением копий договора аренды направляется в отдел делопроизводства для регистрации и передачи в ГКУ «МФЦ».

3.4.5. Передача отделом делопроизводства Департамента в ГКУ «МФЦ» результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в соответствии с реестром приема-передачи (составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи) в день, предшествующий дню окончания общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа.

3.6.4. 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.

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

3.4.8. 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 копии договора аренды с сопроводительным письмом или отказ в предоставлении государственной услуги;

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

3.5. Прекращение делопроизводства по инициативе заявителя.

3.5.1. 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 Уполномоченный орган соответствующего заявления по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, заявитель либо его законный представитель лично прибывает в ГКУ «МФЦ».

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

3.5.3. При приеме документов заявителя, работник ГКУ «МФЦ», проверяет, в присутствии специалиста отдела делопроизводства Департамента, в обязанности которого входит передача указанных документов, соответствие и количество листов получаемых документов с данными, указанными в реестре приема-передачи, проставляет дату, время получения и подпись. Один экземпляр реестра приема-передачи остается у работника ГКУ «МФЦ», второй в Департаменте.

3.5.4. Работник ГКУ «МФЦ», получивший из Департамента документы заявителя, передает документы по реестру в сектор приема и выдачи документов ГКУ «МФЦ», для выдачи их заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.5. 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;

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

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

а) проверки (плановой, внеплановой);

б) в форме отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом 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 законодательством.

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

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

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме по адресу: г. Севастополь, ул. Советская, 9, либо - лично (либо через представителя заявителя) – по месту нахождения МФЦ на имя начальника Управления, на имя Директора Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя, заместителя Губернатора города Севастополя, курирующего вопросы в отрасли имущественных и земельных отношений, а также Губернатора города Севастополя либо лица, исполняющего обязанности Губернатора города Севастополя.

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

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. Прием и регистрация жалобы.

5.5.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личная жалоба заявителя либо его законного представителя в ГКУ «МФЦ» или поступление указанной жалобы в Департамент посредством почтового отправления (в случае направления указанных жалобы почтовым отправление, жалоба, в обязательном порядке, должны быть удостоверены нотариально).

Жалоба рассматривается и исполняется при наличии в ней сведений о наименовании юридического лица, для граждан - фамилии, имени и отчества, почтового адреса заявителя, указания темы (вопроса), телефона или иного способа связи с заявителем.

5.5.2. При приеме жалобы, 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 соответствие предоставленной жалобы установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- текст жалобы написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

3) оформляет расписку о приеме жалобы 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 жалобы; 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 жалобу; иные данные.

5.5.3. 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, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению. В случае выявленных причин для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 5.5.2, работник ГКУ «МФЦ» отказывает в приеме документов, путем письменного уведомления с указанием причины отказа.

5.5.4. Передача жалобы из ГКУ «МФЦ» в уполномоченный орган осуществляется в электронном виде посредством электронного взаимодействия не позднее следующего рабочего дня за днем принятия жалобы, а также посредством

курьерской доставки в бумажном виде на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи.

5.5.5. При приеме жалобы 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 жалобы 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 жалобах вносится в электронную базу Департамента специалистом отдела делопроизводства в течение 2-х рабочих дней.

5.5.6. Срок передачи жалобы из ГКУ «МФЦ» в Департамент составляет не более 3 рабочих дней.

5.6. Предмет жалобы.

5.6.1. 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.

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

5.7.1. 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.

#### 5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

##### 5.8.1. 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.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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.

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

- электронной почты Управления - [dizo@sev.gov.ru](mailto:dizo@sev.gov.ru);
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности).

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

5.8.6. 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.

#### 5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

5.9.1. 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.

5.9.2. 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.

#### 5.10. Результат рассмотрения жалобы.

5.10.1. 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.

5.10.2. 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.

5.10.3. 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.

5.10.4. 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).

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

5.12. 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

**Приложение № 1  
к Административному регламенту**

В Департамент по имущественным и  
земельным отношениям города Севастополя

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

\_\_\_\_\_ (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**

**о выдаче копий документов, подтверждающих право пользование земельным участком**

Прошу выдать копию договора аренды (договоров аренды) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_

(указывается основание выдачи копий документов.)

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

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


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

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

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

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

Заявление подписано лично \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, инициалы заявителя)

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

\_\_\_\_\_,  
(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)  
проживающим (щей) \_\_\_\_\_,  
который (рая) является представителем заявителя на основании \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности)

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

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

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

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**



↓

Выдача запрашиваемых копий документов заявителю
--

↓

Выдача мотивированного отказа заявителю
--

**Приложение № 3  
к регламенту предоставления  
государственной услуги**

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)

## Приложение № 4 к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

### Отказ в приеме заявления и документов

В соответствии с подразделом 2.7. раздела 2 Административного регламента «Выдача копий документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденным Распоряжением Департамента, в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(прописывается один из вариантов отказа)*

Вам отказано в приеме документов для предоставления данной государственной услуги в отношении земельного участка, расположенного г. Севастополь, \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Ф.И.О., должность

дата, подпись