

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель,  
находящихся в государственной собственности»

### 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. Ленина, 2.

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. Терещенко, 12.

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 адресу: Российская Федерация, г. Севастополь,

	пл. Восставших, 6, <b>Ленинский МО</b>	
	ул. Леваневского, 24, тел. 71 62 99, <a href="mailto:levanevskogo.mfc@mail.ru">levanevskogo.mfc@mail.ru</a> . ул. Вокзальная, 10 <b>Нахимовский МО</b>	Понедельник, суббота с 09-00 до 17-00 Вторник, среда, пятница с 09-00 до 18-00 Четверг с 11-00 до 20-00
	пр. Гер. Сталинграда, 64, <b>Гагаринский МО</b>	Понедельник-четверг с 09-00 до 16-00 Вторник-среда с 09-00 до 15-00 Пятница с 09-00 до 14-00
	ул. Новикова, 4, <b>Балаклавский МО</b>	
	г. Инкерман, ул. Умрихина, 1 <b>Балаклавский МО</b>	Понедельник-четверг с 09-00 до 16-00 Вторник-среда с 09-00 до 15-00 Пятница с 09-00 до 14-00
	пос. Кача, ул. Авиаторов, 9	

	<b>с. Верхнесадовое,</b> Севастопольская, 82
	<b>с. Орлинное,</b> ул. Тюкова, 60-а

Телефон МФЦ (8692)54-02-42, адрес сайта МФЦ – [mfc92.ru](http://mfc92.ru).

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

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

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

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

1.3.7. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

## **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности».

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

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

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

В предоставлении услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги или источников предоставления информации для выявления наличие или отсутствие оснований для отказа, следующие структуры:

- Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя;
- Управление земельного контроля Департамента по имущественным и земельным отношениям.

## **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 (далее – Распоряжение);

- письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

- уведомление о возврате заявления заявителю;

- решение о приостановлении срока рассмотрения заявления.

## **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 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» («Собрание законодательства РФ», 06.11.2006, № 45, ст. 4626);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- 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 перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

## **2.8. Основания для возврата заявителю заявления**

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.

## **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 выдачи документов, оформляемых по результатам предоставления государственной услуги - 1 день.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей**



**в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

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

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

В здании Управления или МФЦ предусматривается наличие бесплатного туалета.

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

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

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

2.15.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Управления или МФЦ в секторе

информирования, в сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;
- своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и поступивших документов;
- 2) межведомственный запрос документов;
- 3) направление в Департамент архитектуры и градостроительства, Управление земельного контроля Департамента по имущественным и земельным отношениям запросов с целью выявления наличие или отсутствие оснований для отказа.
- 4) рассмотрение документов для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании;

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

б) направление (вручение) Заявителю распоряжения либо письменного мотивированного отказа.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (Приложение № 1) и документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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 в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

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;

6) 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. Лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист отдела делопроизводства и контроля Департамента или специалист МФЦ. Лицами,

ответственными за прием заявления и документов, являются специалист МФЦ или специалист отдела Управления, назначенный ответственным за предоставление государственной услуги начальником отдела Управления в зависимости от способа подачи заявления.

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

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

В ходе приема документов специалист осуществляет проверку представленных документов на:

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

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

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

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

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

3.2.8. В случае если заявление не соответствует установленным данным регламентом требованиям, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные данным Регламентом, специалист Управления подготавливает проект уведомления о возврате заявления заявителю, с указанием причин возврата заявления и передает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.9. 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. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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.

### 3.3. Межведомственный запрос документов.

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

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

3.3.3. В случае не предоставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 10 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный специалист выполняет межведомственный запрос документов (копий, сведений из них) в электронной форме.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Направление в Департамент архитектуры и градостроительства, Управление земельного контроля Департамента по имущественным и земельным отношениям запросов с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, являются зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем и полученные посредством межведомственного запроса документы, информация Департамента архитектуры и градостроительства, Управления земельного контроля.

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

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.5.4. В ходе рассмотрения документов ответственный специалист отдела Управления выполняет следующие действия: производит изучение поступивших документов, устанавливает соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента; выявляет факт наличия (отсутствия) правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством и полученной информацией из Департамента архитектуры и градостроительства, Управления земельного контроля.

3.5.5. По окончании рассмотрения документов ответственный специалист Управления выполняет следующие действия: оформляет проект распоряжения о предварительном согласовании, направляет на согласование проект с начальником отдела, начальником Управления, Управлением правового обеспечения и судебно-претензионной работы, Первым заместителем директора Департамента либо оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и направляет директору Департамента либо иному уполномоченному лицу для принятия окончательного решения и подписания.

3.5.6. Результат административной процедуры – проект распоряжения, согласованный должностными лицами структурных подразделений Департамента либо проект мотивированного отказа.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе.

3.6.1. 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.

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

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

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

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

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

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

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

3.7.4. Ответственный специалист отдела делопроизводства и контроля регистрирует: распоряжение либо письменный мотивированный отказ в электронной системе регистрации корреспонденции и направляет документы Заявителю.

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

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

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

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

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

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

а) проверки (плановой, внеплановой);

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся начальником Управления.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

4.2.4. По результатам проверок составляется акт проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

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



## 5.5. Предмет жалобы.

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

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушением срока предоставления государственной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказом в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- истребованием у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- отказом органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений.

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

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

- начальнику Управления либо директору Департамента - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- заместителю Губернатора города Севастополя, курирующему вопросы в отрасли имущественных и земельных отношений;
- Губернатору города Севастополя либо лицу, исполняющему обязанности Губернатора города Севастополя.

## 5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

- электронной почты Управления - [dizo@sev.gov.ru](mailto:dizo@sev.gov.ru);

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.9.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

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

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

---

**Приложение № 1  
к регламенту  
предоставления  
государственной услуги**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(от) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя, представителя Заявителя,  
наименование юридического лица)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении земельного участка в собственность  
без проведения торгов бесплатно**

На основании ст. 39.5 ЗК РФ прошу(сим) предоставить земельный участок, находящийся в неразграниченной государственной собственности,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для использования в целях \_\_\_\_\_ на праве собственности бесплатно. Основания предоставления земельного участка без проведения торгов бесплатно: \_\_\_\_\_

(указать основания в соответствии со ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)

На земельном участке расположены следующие здания, сооружения либо \_\_\_\_\_ помещения \_\_\_\_\_ в них: \_\_\_\_\_

Земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Приложения:**

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов бесплатно, и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.
3. 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.

\_\_\_\_\_/дата \_\_\_\_\_/подпись \_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Приложение N 2  
к регламенту  
предоставления  
государственной услуги

**Блок-схема**

**Административных процедур при предоставлении государственных услуги**

Начало предоставления

| Прием заявления и документов (1 день)

| |

Возврат заявления и документов с указанием причин возврата (10 дней)	Регистрация заявления и документов (4 дня)
--	--

|

Межведомственный запрос документов (5 дней)

Выявления наличие или отсутствие оснований для отказа (направление в Департамент архитектуры и градостроительства, Управление земельного контроля Департамента по имущественным и земельным отношениям запросов)

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

| |

Подготовка проекта мотивированного письма об отказе

Подготовка проекта распоряжения, согласование проекта

| |

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе, подписание распоряжения (мотивированного отказа) (3 дня)

|

Регистрация и направление (вручение) результата Заявителю (3 дня)

|

Окончание предоставления