



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 09. 2014 г.

№ 336

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьями 30, 31, 34, 36 Земельного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Севастополя от 29.08.2014 № 250 «Об утверждении Порядка подготовки, согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», Правительство Севастополя постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора, заместителя Председателя Правительства Севастополя - директора Департамента по правовым вопросам, земельным и имущественным отношениям Свечникова А.В.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности
Губернатора города Севастополя,
Председатель Правительства Севастополя

С.И. Меняйло

000699

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Севастополя
от 30.09.2014 № 336

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории (далее - Услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.

1.2.1. Предоставление Услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории (далее - Схемы) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (далее - РФ);
- Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом города Севастополя от 14.04.2014 № 1-3С;
- Законом города Севастополя от 25.07.2014 № 46-3С «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории города Севастополя»;
- Постановлением Правительства Севастополя от 29.08.2014 № 250 «Об утверждении Порядка подготовки, согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»;
- Уставом государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь»;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

1.3.1. Услугу по утверждению Схемы предоставляет Правительство Севастополя в лице:

- Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее - МФЦ) (осуществляет консультирование, прием, выдачу документов, регистрацию, контроль за сроками предоставления Услуги), который расположен по адресу: 299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2.
- Главное управление имущественных и земельных отношений Департамента по правовым вопросам, земельным и имущественным отношениям (далее - Севимущество) (является исполнителем Услуги), который расположен по адресу: 299011, г. Севастополь, ул. Луначарского, 5.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Услуги.

1.4.1. Конечным результатом предоставления Услуги могут являться:

- принятие постановления Правительства Севастополя об утверждении Схемы;
- принятие распоряжения Севимущества об утверждении Схемы;
- подготовка мотивированного письменного отказа в предоставлении Государственной услуги по утверждению Схемы за подписью заместителя Губернатора, заместителя председателя Правительства Севастополя.

1.4.2. Процедура предоставления Услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления Правительства Севастополя об утверждении Схемы с приложением утвержденной Схемы (в соответствии с пунктом 3.6. Порядка подготовки, согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории);
- распоряжения Севимущества об утверждении Схемы с приложением утвержденной Схемы (в соответствии с пунктом 3.5. Порядка подготовки, согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории);

- мотивированного письменного отказа в предоставлении Услуги за подписью заместителя Губернатора, заместителя председателя Правительства Севастополя.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение Услуги.

1.5.1. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются: физические или юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.5.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах в соответствии с действующим законодательством.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования к порядку предоставления Услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется:

- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Основные требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуг:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на

информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.4. На информационных стендах МФЦ и Интернет-портале МФЦ (<http://umfc92.ru>) размещается следующая информация:

- перечень и сроки предоставления Услуг, оказание которых организовано в МФЦ;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении Услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих Услуги, и органов, предоставляющих Услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих Услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ за нарушение порядка предоставления Услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- режим работы и адрес МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории города Севастополя;
- иную информацию, необходимую для получения Услуги;
- режим работы, адрес МФЦ, номер центра телефонного информирования населения, в том числе «скуре», адрес электронной почты;
- бланки заявлений и образцы их заполнения на получение Услуг;
- иную информацию, необходимую для получения Услуги.

2.1.5. МФЦ своевременно обеспечивает актуализацию документов, представленных на информационных стендах.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование, лично или по телефону являются сотрудники МФЦ.

Сотрудник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону сотрудник должен назвать наименование территориального подразделения МФЦ, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии), а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) сотруднику, в сфере деятельности которого, находится решение данного запроса. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить

заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

2.1.6. При направлении заявителем обращения в электронном виде на адрес электронной почты МФЦ по вопросам, входящим в компетенцию МФЦ ответ на данное обращение осуществляется в форме направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя или посредством почтового отправления, если ответ должен быть направлен в письменной форме, которое должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, должность и подпись уполномоченного лица.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента получения данного обращения исполнителем.

При направлении заявителем обращения в электронном виде на адрес электронной почты МФЦ по вопросам, относящимся к компетенции организаций, предоставляющих Услуги через МФЦ, уполномоченное лицо в день получения такого обращения, направляет поступившее обращение в электронном виде на адрес электронной почты соответствующей службы. Заявителю направляется мотивированный ответ о передаче его обращения для рассмотрения по принадлежности.

2.1.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении Услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Услуги.

2.2.1. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется специалистами МФЦ, Севимущества при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация об отказе в предоставлении Услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.3.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона, в том числе «skype» или электронной почты. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.4.1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Услуги, осуществляется МФЦ по адресу:

299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	– с 11 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Вторник	– с 09 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Среда	– с 11 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Четверг	– с 09 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Пятница	– с 09 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Суббота	– с 09 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Воскресенье	– выходной

2.5. Сроки ожидания при предоставлении Услуги.

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в течение сроков, указанных в Административном регламенте предоставления соответствующей Услуги, и исчисляется со дня передачи документов в орган оказывающий Услугу.

2.5.2. Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в день, следующий за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в следующий за ним рабочий день.

2.5.3. Мотивированный отказ в предоставлении Услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления Услуги.

2.5.4. Выдача документов, своевременно не полученных заявителем осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) заявления в письменной форме.

2.5.5. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов осуществляют ответственные сотрудники уполномоченных органов в МФЦ.

2.5.6. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не может превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди для подачи документов не может превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди для получения документов не может превышать 15 минут.

2.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления.

2.8. Перечень документов необходимых для получения Услуги.

2.8.1. Перечень личных документов, предоставляемых заявителем:

- заявление для предоставления Услуги с указанием сведений о правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на земельном участке (при их наличии);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – для физического лица; копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для ИП; учредительные документы (Устав, ИНН, ОГРН, приказ о назначении руководителя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица) – для юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя.

2.8.2. Перечень необходимых и обязательных документов, предоставляемых заявителем:

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке (если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП);

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.8.3. Перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих права на такое здание, строение, сооружение при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об обременениях и ограничениях на использование земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ИП.

2.9. Основаниями для отказа в оказании Услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в оказании Услуги могут служить:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- отсутствие права у заявителя на получение Услуги;
- невозможность оказания Услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления Услуги;
- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;
- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

- отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения Услуги, в соответствии с требованиями административного регламента;
- отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение Услуги;
- обращение заявителя об оказании Услуги, оказание которой не осуществляется через МФЦ, отсутствие действующего регламента;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9.3. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя в установленной форме информирует сотрудник МФЦ.

2.10. Требования к местам предоставления Услуги.

2.10.1. Здания МФЦ оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.10.2. Входы в здания МФЦ оборудуются информационными вывесками, содержащими полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.10.3. Помещения МФЦ оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

2.10.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещения МФЦ делятся на следующие функциональные сектора:

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

2.10.5. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.10.6. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов Услуги;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;
- формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

2.10.7. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) групп, льготных категорий граждан с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение Услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II (нерабочей) групп вместе с полученным талоном предъявляют сотрудникам территориальных подразделений, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди и продолжительности приема у сотрудников, с учетом окончания работы территориальных подразделений МФЦ в соответствии с графиком работы.

2.10.8. Места предоставления Услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.9. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.10.10. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.11. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения Услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются

ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.10.12. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей и (или) платёжный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг.

2.10.13. В местах предоставления Услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.10.14. Для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.10.15. Окна приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера окна;

- должности, фамилии и инициалов сотрудника, осуществляющего прием.

2.10.16. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для сотрудников, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование и выдачу документов заявителям.

2.10.17. Рабочее место сотрудника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.10.18. Для организации ежедневного приема может использоваться принцип сменности. Директор МФЦ в зависимости от ситуации может перераспределять в течение дня сотрудников, осуществляющих прием заявителей.

2.10.19. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются нагрудными бирками (бейджами), шарфами или галстуками, а также используют формы одежды МФЦ, как одно из требований поведения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Услуги в МФЦ предоставляются следующими способами.

3.1.1. Прием и выдача документов осуществляются сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в Севимущество.

3.1.2. Прием, обработка и выдача документов (информации) осуществляются МФЦ самостоятельно, без передачи документов в иные органы и организации, с использованием информационных систем федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

3.1.3. Прием, обработка и выдача документов (информации) осуществляются в МФЦ сотрудниками Севимущества, для обеспечения деятельности которых, организуются специальные рабочие места (по запросу).

3.1.4. Предоставление Услуги по информированию, приему и выдаче документов включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.4.1. Информирование, прием, регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника.

3.1.4.2. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении Услуги являются: достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

3.1.4.3. Передача курьером пакета документов в уполномоченный орган осуществляется по реестру.

3.1.4.4. Передача курьером конечного результата Услуги или мотивированного отказа в МФЦ осуществляется по реестру.

3.1.4.5. Выдача документов, в том числе своевременно неполученных заявителем.

3.1.5. Порядок приема документов:

- основанием для начала исполнения Услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения Услуги.

3.1.6. Сотрудник МФЦ осуществляющий прием документов:

3.1.6.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.1.6.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания Услуги.

3.1.6.3. При необходимости заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставляемой Услуге по конкретному заявителю.

3.1.6.4. Отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе.

3.1.6.5. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны 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;
- документ, подтверждающий оплату пошлины и другие платежные документы.

3.1.6.6. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный сотрудник, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.1.6.7. Выдает заявителю результат предоставления Услуги.

3.1.6.8. Оформляет с использованием автоматизированной системы расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- адрес электронной почты;
- адрес объекта (при необходимости);
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания Услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные.

Передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело, третий – в архив МФЦ.

3.1.7. Заявитель, представивший документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируется сотрудниками МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении Услуги;
- о необходимости явиться в уполномоченный отдел для согласования документов в случаях, установленных Административным регламентом предоставления Услуги.

3.2. Порядок выдачи результата Услуги или мотивированного отказа.

3.2.1. Порядок выдачи результата Услуги или мотивированного отказа:

- сотрудник МФЦ, получивший зарегистрированные запрашиваемые заявителем документы или мотивированные отказы, проверяет наличие

3.6.2. Заявление на предоставление Услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем, либо представителем заявителя.

3.6.3. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке или копии приказа о назначении лица, заверенной печатью юридического лица или выписки из протокола общего собрания о назначении директора, заверенной печатью юридического лица.

3.6.4. Заявление на предоставление Услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров).

Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

3.6.5. В случае предоставления копий документов, они должны быть заверены в соответствии с требованиями административного регламента.

3.6.6. Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в РФ, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международным договором РФ.

3.6.7. В случае, если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

3.7. Рассмотрение заявления

3.7.1. Согласование и утверждение Схемы, а также подготовка Севимуществом проекта постановления Правительства Севастополя или распоряжения Севимущества (мотивированного отказа) и передача его в МФЦ для дальнейшего согласования осуществляется в течение 30 рабочих дней (с учетом времени на осуществление межведомственного взаимодействия).

3.7.1.1. Начальник Управления земельных отношений Севимущества в течение 1 рабочего дня рассматривает Схему и передает с соответствующей резолюцией начальнику отдела (конкретному специалисту) на основании реестра, сформированного с использованием автоматизированной системы.

3.7.1.2. Специалист, к которому поступило данное поручение для исполнения, в течение 1 рабочего дня подготавливает и направляет в Управление архитектуры и градостроительства запрос о предоставлении заключения о возможности либо невозможности размещения объекта строительства на земельном участке в соответствии с правилами

землепользования и застройки, иной градостроительной документации. К запросу прилагается 1 экземпляр схемы места расположения земельного участка.

3.7.1.3. Начальник отдела, начальник управления в течение 1 рабочего дня подписывает и передает данный запрос в Управление архитектуры и градостроительства, на основании реестра, сформированного с использованием автоматизированной системы. Срок подготовки заключения и передачи его в Главное управление имущественных и земельных отношений 3 рабочих дня.

3.7.1.4. Специалист, к которому поступило данное заключение для исполнения, в течение 3-х рабочих дней готовит проект постановления/распоряжения либо мотивированный отказ и передает его начальнику отдела, начальнику управления.

В случае необходимости получения документов, указанных в п. 2.8.3., в порядке межведомственного взаимодействия, специалист обеспечивает подготовку и направление такого запроса в сроки, установленные соглашением о взаимодействии с соответствующим органом государственной власти – 10 рабочих дней.

Подготовка проекта постановления/распоряжения осуществляется после получения ответов (документов и сведений) по каждому направленному запросу.

3.7.1.5. Начальник отдела, начальник управления в течение 1 рабочего дня подписывает и передает для дальнейшего согласования (подписания) начальнику Севимущества проект постановления/распоряжения (мотивированный отказ).

3.7.1.6. Начальник Севимущества в течение 1 рабочего дня согласовывает данный проект постановления Правительства Севастополя или подписывает распоряжение (мотивированный отказ), возвращает начальнику управления, (начальнику отдела, специалисту), для передачи по реестру в МФЦ, о чем специалист по контролю МФЦ делает соответствующую запись в электронном и бумажном журнале учета документации.

3.7.2. Согласование постановления Правительства Севастополя или подпись распоряжения Севимущества (мотивированного отказа).

3.7.2.1. Согласование и регистрация постановления – 10 рабочих дней:

- Курирующий заместитель Губернатора – 1 рабочий день.
- Управление архитектура и градостроительства – 3 рабочих дня.
- Правовое управление Правительства Севастополя – 3 рабочих дня.
- Первый заместитель Губернатора – 1 рабочий день.
- Губернатор города Севастополя – 1 рабочий день.
- Регистрация постановления – 1 рабочий день.

- Подписание мотивированного письменного отказа осуществляется курирующим заместителем Губернатора города Севастополя осуществляется в трехдневный срок и передается в МФЦ на выдачу заявителю либо в Севимущество для направления данного ответа почтовым отправлением, направления ответа в электронном виде.

3.7.2. Уведомление заявителя (МФЦ) – в день получения результатов Услуги. Срок для получения результата услуги лично – 3 рабочих дня.

3.7.3. В случае неявки заявителя в течение 3-х рабочих дней с момента оповещения результат предоставления Услуги высылается почтовым (заказным) отправлением либо направляется в электронном виде.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления услуг осуществляется посредством проведения проверок должностными лицами Правительства Севастополя, уполномоченными на проведение проверок, руководством МФЦ.

В ходе проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Услуги.

Также проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления Услуги, прав заявителей - виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ и принимаются меры по устранению нарушений.

4.2. Сотрудники МФЦ, ответственные за прием документов несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов, установленных настоящим регламентом и иными нормативными и не нормативными актами.

4.3. Персональная ответственность сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля проверок полноты и качества предоставления услуг.

4.4.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляется руководством МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

4.4.3. Контроль над полнотой и качеством исполнения Услуги по информированию, приему и выдаче документов при предоставлении государственных и муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченными органами, его должностными лицами в ходе предоставления Услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) сотрудников МФЦ, уполномоченных органов, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления Услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении

содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о бесосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной форме.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в соответствии со сроками, указанными в административном регламенте.

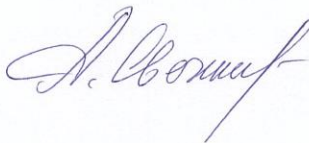
5.8. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.9. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.10. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) МФЦ, в рамках своей компетенции, выявляет нарушения при предоставлении Услуги, принимает меры по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении Услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Заместитель Губернатора,
заместитель Председателя
Правительства Севастополя -
директор Департамента по
правовым вопросам, земельным
и имущественным отношениям

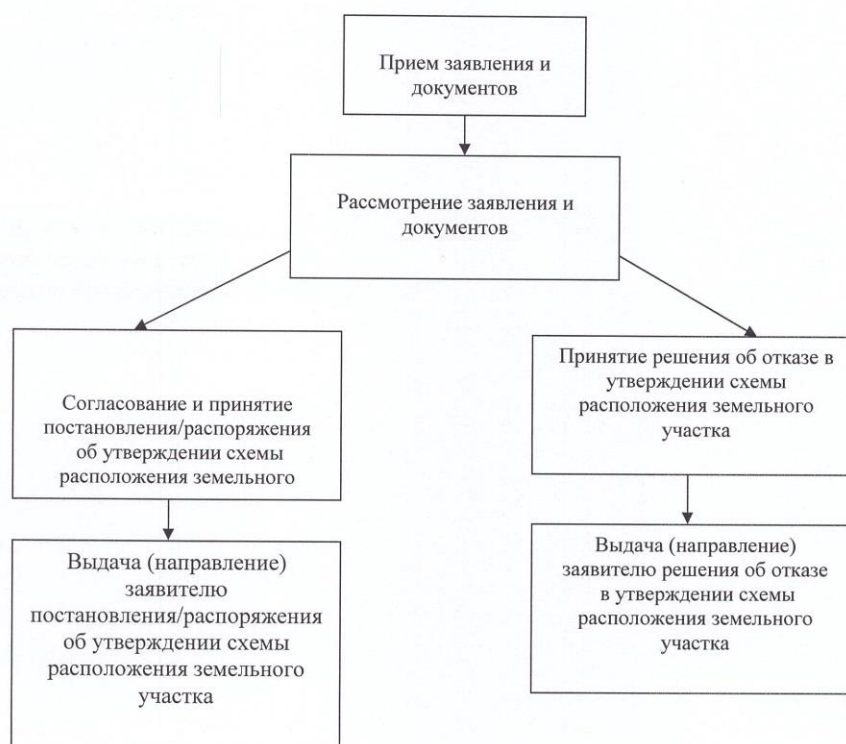


А.В. Свечников

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Правительства Севастополя
от 30.09.2014 № 336

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**при предоставлении государственной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории»**



Документы, необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории

1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.
2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории (в 3-х подлинных экземплярах, в составе которой предоставляется топографическая съемка местности в масштабе М 1:500 сроком не более 1 года, на бумажном носителе и в электронном виде в формате DWG в местной системе координат).
3. Копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заинтересованного лица (в том числе копия страницы, подтверждающей место прописки) - для физических лиц.
4. Копия документов, подтверждающих регистрацию юридического лица - для юридических лиц.
5. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица - для юридических лиц.
6. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращался представитель заявителя.
7. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (при наличии документов).
8. В случае наличия объектов капитального строительства на земельном участке - документ о государственной регистрации прав заявителя на объекты, расположенные на земельном участке, либо иные документы о правах на недвижимое имущество, выданные до вступления в силу ФЗ от 21.03.2014 № 6-ФЗ «О принятии в РФ Республики Крым и образовании в составе РФ новых субъектов Республики Крым и города федерального значения Севастополя».
9. Кадастровый паспорт объекта недвижимости и технический паспорт объекта недвижимости, изготовленный до 21 марта 2014 года.
10. Копию акта выбора земельного участка (в случае формирования земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта).
11. Технико-экономическое обоснование использования земельного участка (в случае предоставления земельного участка для строительства).

Приложение № 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Правительства Севастополя
от 30.09.2014 № 336

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации постановлений/распоряжений
по утверждению схемы расположения земельных участков на кадастровом
плане или кадастровой карте соответствующей территории

№ п/п	Дата заявления	Заявитель (физическое или юридическое лицо)	Название постановления/распоряжения
1	2	3	4

Номер и дата постановления/ распоряжения	Дата выдачи постановления/ распоряжения	Кому выдано (получатель)	Подпись получателя
5	6	7	8