



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2024 № 531-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 09.06.2012 № 1159 «Об утверждении формы заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск», бесплатно в собственность гражданина, имеющего трех и более детей, для осуществления индивидуального строительства»;

- от 28.12.2017 № 3575-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей»;

- от 18.09.2018 № 2468-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2017 № 3575-па;

- от 15.11.2018 № 3155-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2017 № 3575-па;

- от 11.02.2019 № 486-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2017 № 3575-па;

- от 16.10.2019 № 3306-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2017 № 3575-па;

- от 26.06.2020 № 1841-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2017 № 3575-па;

- 03.11.2020 № 3288-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2017 № 3575-па;

- от 11.08.2021 № 2198-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2017 № 3575-па;

- от 19.07.2022 № 1675-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей», утвержденный

постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2017 № 3575-па.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента землепользования города Южно-Сахалинска (Федотова Е.В.).

Мэр города



С.А.Надсадин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ
ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей» (далее — административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сахалинской области не менее 10 лет, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, совместно с ними проживающих (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц), а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях всех типов, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (при этом не учитываются дети, в отношении которых данные граждане были лишены родительских прав, в отношении которых было отменено усыновление) (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения Департамента землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент): Российская Федерация, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32;

- каб. № 209 - отдел оформления земельных участков в аренду и безвозмездное пользование Департамента (далее - ООЗУАиБП);

- каб. № 5 отдел приема и выдачи документов (далее - ОПиВД) МКУ Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами (далее - МКУ «Управление ИФО»).

График работы Департамента: понедельник - четверг с 09-00 до 17-15 часов, пятница с 09-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Время приема посетителей для проведения консультаций по предоставлению услуги:

- отдел оформления земельных участков в аренду и безвозмездное пользование Департамента - каждый вторник с 10.00 до 13.00 (каб. № 209);

Справочные телефоны: 300-677 (доб. 5).

Специалисты ОПиВД МКУ «Управление ИФО» ведут прием населения по адресу:

Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. № 5. Часы приема граждан: понедельник с 10-00 до 13-00 часов; Выдача результатов: понедельник - четверг с 14-00 до 16-00.

Телефон для консультирования: 8(4242) 300674 (1, 3, 5).

Адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru>.

Адрес интернет-страницы Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/96>.

Адрес электронной почты Департамента: dagun@yuzhno-sakh.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в МКУ «Управление ИФО», Департамент;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(4242) 300-674 (доб. 1, 3, 5), 300-677 (доб. 5), 312-609 (доб. 2), факс 312-622;

- при письменном обращении в МКУ «Управление ИФО», Департамент по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>.

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru>;

4) на информационных стендах, расположенных в МКУ «Управление ИФО», Департаменте.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в МКУ «Управление ИФО», Департамент;
- при обращении в МКУ «Управление ИФО», Департамент с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;
- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении, в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами МКУ «Управление ИФО», Департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты МКУ «Управление ИФО», Департамента подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании отраслевого (функционального) органа или муниципального учреждения администрации города Южно-Сахалинска, в которые обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОПиВД МКУ «Управление ИФО», Департамента дают ответы самостоятельно. Если

специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ (далее — соглашение о взаимодействии) в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. МКУ «Управление ИФО», Департамент обеспечивают размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде МКУ «Управление ИФО», Департамента, официальном Интернет-сайте сайте администрации города Южно-Сахалинска, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей.

2.2. Наименование органа местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент в соисполнении с МКУ «Управление ИФО».

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральную налоговую службу России;

- Министерство внутренних дел России;

- Федеральную службу исполнения наказаний России;

- ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области»;

- Органы опеки и попечительства;

- Образовательные организации;

- МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - постановление администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства с приложением документа, предусмотренного абзацем 2 части 4 статьи 3-1 Закона Сахалинской области от 24.11.2011 № 124-ЗО «О бесплатном

предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей»;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ (в форме письма), оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в МКУ «Управление ИФО» в момент личного обращения заявителя (представителя);

- в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе или документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Департамента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги — не более 14 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Управление ИФО».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Закон Сахалинской области от 24.11.2011 № 124-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и

более детей» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Губернские ведомости», № 216 (3903), 29.11.2011);

- приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.10.2020);

- Положение о Департаменте землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденное решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 28.09.2016 № 579/31-16-5, опубликовано на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru> — 14.06.2017;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Южно-Сахалинск сегодня», № 4 (1008), 06.02.2014).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте Администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. В случае, если граждане встали на учет, осуществляемый уполномоченным государственным казенным учреждением Сахалинской области, предоставляющим государственные услуги, связанные с оказанием отдельным категориям граждан и семьям в Сахалинской области поддержки - ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области», предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка бесплатно в общую долевую собственность в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 2 Закона Сахалинской области от 24.11.2011 № 124-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей» (приложение № 1 к административному регламенту);

- документы, подтверждающие личность заявителя (супруга заявителя — при наличии) и его детей, достигших 14-летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или

удостоверение личности, для лиц, которые проходят военную службу, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном действующим законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. В случае, если земельные участки предоставлены гражданам для индивидуального жилищного строительства на праве аренды на основании решений уполномоченных Правительством Сахалинской области органов исполнительной власти Сахалинской области или органов местного самоуправления или право аренды было приобретено ими по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка бесплатно в общую долевую собственность в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 2 Закона Сахалинской области от 24.11.2011 № 124-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей» (приложение № 2 к административному регламенту);

- документы, подтверждающие личность заявителя (супруга заявителя — при наличии) и его детей, достигших 14-летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности, для лиц, которые проходят военную службу, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном действующим законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие период проживания заявителя (супруга заявителя — при наличии) на территории Сахалинской области в общей сложности не менее десяти лет (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, справки с места жительства (регистрации) гражданина и лиц совместно с ним зарегистрированных (справки о составе семьи), выданные органом (организацией), уполномоченным (-ой) на их выдачу, решение суда), - в случае если период регистрации на территории Сахалинской области в общей сложности менее десяти лет;

- надлежащим образом заверенная копия решения суда, подтверждающая факт постоянного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области и период проживания на территории Сахалинской области заявителя, супруга - в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области;

- надлежащим образом заверенная копия решения суда, подтверждающая отсутствие в семье супруга - в случае признания его безвестно отсутствующим

(умершим), нахождении на принудительном лечении, прохождения судебно-медицинской экспертизы;

- документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки, свидетельство о смерти), выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации;

- документы об обучении совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае прохождения обучения за пределами Российской Федерации.

- копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка с отметкой суда о вступлении в законную силу.

2.6.3. Заявитель (представитель) вправе самостоятельно представить следующие документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги:

- документы, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области;

- документ, подтверждающий отсутствие в семье супруга в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом;

- документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей (справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, в случае если запись об отце в свидетельство о рождении произведена в установленном порядке по указанию матери; свидетельство о смерти). При отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце справка не требуется;

- справку органов опеки и попечительства, подтверждающую наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишение заявителя, супруга родительских прав, отмену усыновления (удочерения);

- справки, выданные образовательной организацией о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи в возрасте до 23 лет. Справка об обучении считается действующей в течение учебного года (в случае, если земельные участки предоставлены гражданам для индивидуального жилищного строительства на праве аренды);

- договор аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, и дополнительные соглашения к

договору аренды земельного участка с отметкой о государственной регистрации (в случае, если земельные участки предоставлены гражданам для индивидуального жилищного строительства на праве аренды).

Земельные участки из утвержденного перечня предлагаются гражданам в порядке очередности, указанной в Реестре граждан, поставленных на учет на бесплатное предоставление земельных участков в собственность (далее — Реестр граждан), соответствующей очередности земельных участков, указанной в утвержденном перечне земельных участков, последовательно, начиная с первого земельного участка, который предлагается первому по очереди гражданину путем направления уведомления (заказным письмом с уведомлением о вручении).

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (законным представителем):

1) на бумажном носителе:

- лично в Департамент через отдел приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО» или МФЦ, с которым у администрации города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа:

- путем направления электронного документа на электронную почту Департамента: dagun@yuzhno-sakh.ru;

- через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

2.6.5. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента, считаются непредставленными.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Департамент или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- обращение с заявлением лица, которое уже воспользовалось правом оформления в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;
- поступление от заявителя письменного отказа от ранее поданного заявления;
- отсутствие оснований, дающих право гражданину на получение земельного участка бесплатно в собственность в соответствии с Законом Сахалинской области от 24.11.2011 № 124-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей».

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запросы о предоставлении муниципальной услуги, направленные способами, указанными в подпункте 1 пункта 2.6.4 административного регламента, регистрируются в день их поступления в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ.

Запросы о предоставлении муниципальной услуги, направленные способами, указанными в подпункте 2 пункта 2.6.4 административного регламента, регистрируются в соответствии с пунктом 3.7.5 административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;
- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 40 минут, при получении результата – не более 15 минут;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, МКУ «Управление ИФО», муниципальных служащих Департамента, работников МКУ «Управление ИФО» при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ;

- 3) формирование запроса заявителем на РПГУ, ЕПГУ;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, работника МКУ «Управления ИФО» в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через "Личный кабинет" на РПГУ, ЕПГУ должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- 4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся

документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОПиВД МКУ «Управление ИФО», ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрирует запрос и передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

6) при личном обращении выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

7) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

8) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов направляет заявителю (представителю) сообщение об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ в случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ, ЕПГУ;

9) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в МКУ «Управление ИФО».

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ООЗУАиБП, в должностные обязанности которого входит проверка документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за проверку).

Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

- проверяет представленное заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами — не более двух дней со дня поступления заявления в МКУ «Управление ИФО».

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственных запросов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и непредставление заявителем (представителем) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ООЗУАиБП, ответственный за направление межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, с целью подтверждения однократности получения земельного участка, выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведений, подтверждающих родство заявителя и членов его семьи (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене имени, сведения об установлении отцовства) - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- сведений, подтверждающих отсутствие одного из родителей - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- сведений о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о нахождении супруга в местах лишения (ограничения) свободы - в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации;

- сведений, подтверждающих наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишение заявителя, супруга родительских прав, отмену усыновления (удочерения) — в органы опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) заявителя;

- сведений, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя - в органы опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) заявителя;

– сведений о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи в возрасте до 23 лет - в образовательную организацию, указанную в заявлении (запрос осуществляется в отношении граждан, не состоящих на учете в Реестре граждан);

– сведений из областного Реестра граждан о реализации гражданином (одним из родителей) права на бесплатное приобретение в собственность земельного участка - в ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (запрос осуществляется в отношении граждан, не состоящих на учете в Реестре граждан);

– сведений о постановке семьи (с указанием состава семьи) на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, содержащую реквизиты распорядительного документа о постановке семьи на учет, или документ, подтверждающий наличие оснований для постановки на данный учет - в МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска».

3.4.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 дней со дня поступления заявления в МКУ «Управление ИФО».

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых документов, в том числе документов

(сведений), полученных по результатам межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата являются:

- специалист ООЗУАиБП, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за принятие решения);

- руководитель Департамента (далее - руководитель).

Специалист, ответственный за принятие решения, осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет подготовку проекта:

- постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма), оформленного на бланке Департамента за подписью руководителя.

2) передает проекты руководителю для рассмотрения и принятия решения.

3.5.3. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет представленные проекты;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за подготовку, для устранения выявленных недостатков.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги — не более 13 дней со дня поступления заявления в МКУ «Управление ИФО».

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение.

3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Управление ИФО» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист ОПиВД МКУ «Управление ИФО», в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги посредством личного обращения в МКУ «Управление ИФО» – уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя);

2) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги посредством направления почтой – направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) в случае подачи заявления через МФЦ — осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) в случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ – направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги — не более 1 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее срока, установленного подразделом 2.4 административного регламента.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ, ЕПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

3.7.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ.

3.7.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.7.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ, ЕПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ регистрируются в течение рабочего дня. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

3.7.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя, на РПГУ, ЕПГУ.

3.7.7. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в МКУ «Управление ИФО» в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя, на РПГУ, ЕПГУ.

3.7.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МКУ «Управление ИФО» в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя с целью установления полномочий, соответствие копий, предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) по желанию заявителя (представителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя).

3.8.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Департамента документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ документа, являющегося результатом муниципальной услуги, информирует об этом заявителя способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) в день обращения в МФЦ заявителя (представителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Департамент, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Департамента, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю органа местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, МКУ «Управление ИФО» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, МКУ «Управление ИФО», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя Департамента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, МКУ «Управление ИФО» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, МКУ «Управление ИФО», МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «Управление ИФО», МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «Управление ИФО», МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. «В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 подраздела 5.2, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю этого МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска 30.01.2014 № 150-па, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области), либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МКУ «Управление ИФО», МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
бесплатно в собственность граждан,
имеющих трех и более детей»

Директору Департамента землепользования
города Южно-Сахалинска

Заявление

**о предоставлении земельного участка бесплатно
в общую долевую собственность в соответствии
с п. 1 ч. 1 ст. 2 Закона Сахалинской области
от 24.11.2011 № 124-ЗО "О бесплатном предоставлении в собственность
граждан, имеющих трех и более детей"**

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (супруги(а) заявителя - при наличии); документ, удостоверяющий личность заявителя (супруги (а) заявителя - при наличии) – серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрирован по адресу: _____

супруг (а) заявителя _____

зарегистрирован (а) по адресу: _____

Сведения об изменении персональных данных заявителя (супруги(а) заявителя - при наличии) (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место изменения): _____

Сведения о детях:

- (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- статус по отношению к заявителю (сын, дочь, пасынок, падчерица);
- число, месяц, год рождения;
- реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении);
- адрес места регистрации.

Адрес фактического проживания (почтовый адрес): _____

телефон: _____

Представитель
заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

(документ, удостоверяющий личность представителя заявителя - серия,

номер, кем и когда выдан, код подразделения)
зарегистрирован по адресу: _____

Адрес фактического проживания (почтовый адрес): _____

телефон: _____,
действующий на основании (доверенности-дата, номер в реестре, ФИО нотариуса;
решения уполномоченного органа-дата, номер, наименование органа) _____

В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 2 Закона Сахалинской области от 24.11.2011 № 124-ЗО "О бесплатном предоставлении в собственность граждан, имеющих трех и более детей" прошу предоставить бесплатно в общую долевую собственность земельный участок, состоящий в перечне земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства:

Кадастровый номер: _____

площадь земельного участка: _____

местоположение земельного участка: _____

разрешенное использование земельного участка _____

Приложение:

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (супруги(а)
заявителя - при наличии)

Выражаю согласие на обработку Департаментом землепользования города Южно-Сахалинска моих персональных данных, персональных данных представляемых мною лиц.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
 2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
 3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
 4. Использование персональных данных ДЭП города Южно-Сахалинска в связи с оказанием муниципальной услуги;
 5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- Настоящее согласие является бессрочным.

Способ направления результата муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) лично через отдел приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО»;
- в форме документа на бумажном носителе посредством направления почтовым отправлением по

указанному в заявлении почтовому адресу;

в форме электронного документа через личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ;

путем передачи результата оказанной услуги в МФЦ.

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (супруги(а) заявителя - при наличии), (представителя заявителя), подпись заявителя (супруги(а) заявителя - при наличии), (представителя заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
бесплатно в собственность граждан,
имеющих трех и более детей»

Директору Департамента землепользования
города Южно-Сахалинска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка бесплатно
в общую долевую собственность в соответствии
с п. 2 ч. 1 ст. 2 Закона Сахалинской области
от 24.11.2011 № 124-ЗО "О бесплатном предоставлении в собственность
граждан, имеющих трех и более детей"

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (супруги(а) заявителя - при наличии); документ, удостоверяющий личность заявителя (супруги (а) заявителя - при наличии) – серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрирован по адресу: _____

супруг (а) заявителя _____

зарегистрирован (а) по адресу: _____

Сведения об изменении персональных данных заявителя (супруги (а) заявителя - при наличии) (фамилия, имя, отчество при наличии), дата и место изменения): _____

Сведения о составе семьи (семейное положение, дата заключения/расторжения брака, наименование органа, которым была произведена государственная регистрация заключения/расторжения брака) _____

Сведения о детях:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- статус по отношению к заявителю (сын, дочь, пасынок, падчерица);
- число, месяц, год рождения;
- реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении);
- адрес места регистрации;
- для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме – наименование и адрес образовательной организации.

Адрес фактического проживания (почтовый адрес): _____

законодательством Российской Федерации.
Настоящее согласие является бессрочным.

Способ направления результата муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю
(представителю) лично через отдел приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО»;
- в форме документа на бумажном носителе посредством направления почтовым отправлением по
указанному в заявлении почтовому адресу;
- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ;
- путем передачи результата оказанной услуги в МФЦ.

Заявитель: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (супруги(а) заявителя - при наличии), (представителя заявителя), подпись заявителя (супруги(а) заявителя - при наличии), (представителя заявителя)

"__" _____ 20__ г.