



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2024 № 567-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление членам некоммерческих организаций садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно»

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 членам некоммерческих организаций садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска № 1794-па от 28.06.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений».

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

4. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на первого вице-мэра города Южно-Сахалинска (Ковальчук А.В.).

Мэр города

С.А.Надсадин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЧЛЕНАМ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ САДОВОГО ИЛИ
ОГОРОДНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление членам некоммерческих организаций садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

1.2.1.1. Члены некоммерческих организаций, независимо от даты вступления в члены указанных некоммерческих организаций (далее – НКО), обратившиеся до 1 марта 2031 с целью оформления без проведения торгов в собственность бесплатно расположенного на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка государственная собственность на который не разграничена, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

- земельный участок не предоставлен члену НКО, указанной в абзаце втором настоящего подпункта;
- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» НКО, указанной в абзаце втором настоящего подпункта, либо иной организации, при которой была создана или организована такая НКО;
- по решению общего собрания членов указанной НКО о распределении земельных участков между членами НКО либо на основании другого

документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной НКО, земельный участок распределен данному члену указанной НКО;

– земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

1.2.1.2. Собственники указанных в абзаце пятом подпункта 1.2.1.1 административного регламента земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд или лицо, уполномоченное на подачу соответствующего заявления решением общего собрания членов товарищества – в случае, предусмотренном подпунктом 1.2.1.1 административного регламента при предоставлении в собственность земельного участка общего назначения.

В случае, если земельный участок, указанный в абзаце втором подпункта 1.2.1.1 административного регламента, относится к имуществу общего пользования, указанный земельный участок до 1 марта 2031 года предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков.

1.2.1.3. Члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, указанных в подпункте 1.2.1.1 административного регламента, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги обладают представители заявителей, 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 предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент).

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 в Департаменте - каждый вторник с 10.00 до 13.00 часов.

Адрес места нахождения: Российская Федерация, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. 205

При приеме заявителя в МКУ «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее – МКУ «УИФОЗР»).

График работы МКУ «УИФОЗР»: прием документов - понедельник с 10-00 до 13-00 часов; выдача результатов - понедельник-четверг с 14-00 до 16-00 часов.

Адрес места нахождения: Российская Федерация, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. 5.

2) по телефонам:

Департамента – 8 (4242) 300-677 (доб. 10);

МКУ «УИФОЗР» – 8 (4242) 300-674 (1, 3, 5).

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи:

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

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

- на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет по адресу Департамента (<http://yuzhno-sakh.ru/dirs/96>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента, МКУ «УИФОЗР».

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Департамента, МКУ «УИФОЗР» обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Департамента, МКУ «УИФОЗР»; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления

муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, МКУ «УИФОЗР» осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента, МКУ «УИФОЗР» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента, МКУ «УИФОЗР» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование по телефону осуществляется в течение времени необходимого для такого информирования.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Департамента, МКУ "УИФОЗР", ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно, в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На интернет странице Департамента официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, размещается

следующая справочная информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, МКУ «УИФОЗР»;

адрес интернет-страницы Департамента официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

1.3.6. В залах ожидания Департамента, МКУ «УИФОЗР» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Департаменте при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление членам некоммерческих организаций садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент землепользования города Южно-Сахалинска при участии МКУ «УИФОЗР».

При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) при положительном решении:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления администрации города Южно-Сахалинска о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок в отношении которого подано заявление, не образован);

- решение о предоставлении земельного участка в форме распоряжения первого вице-мэра города Южно-Сахалинска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если земельный участок образован);

б) при отрицательном решении – письмо на бланке Департамента за подписью руководителя Департамента об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

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

– в форме документа на бумажном носителе в МКУ «УИФОЗР» в момент личного обращения заявителя;

– в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

– в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 14 дней со дня получения заявления МКУ «УИФОЗР».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений

в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, № 31 (Часть I), ст. 4766, «Российская газета», № 169, 02.08.2017);

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

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, на РПГУ и на ЕПГУ.

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. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1.1. в случае обращения в целях получения в собственность земельного участка, распределенного заявителю решением общего собрания НКО либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной НКО - заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (копия документа заверяется специалистом отдела приема и выдачи документов МКУ «УИФОЗР», принимающим заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае представления или направления заявления представителем

заявителя дополнительно предъявляются документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо его нотариально заверенная копия.

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок НКО, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

3) протокол общего собрания членов НКО о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой НКО, либо выписка из указанного протокола или указанного документа.

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставленный НКО в случае, если ранее ни один из членов НКО не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность и, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.2. в случае обращения в целях получения в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования НКО, представляется одно заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту от всех пользователей земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителей предъявляются документы, удостоверяющие личность заявителей, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления лицом, уполномоченным на подачу соответствующего заявления решением общего собрания членов НКО предъявляются документы, удостоверяющие личность уполномоченного, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении и уполномочивающее решение общего собрания членов НКО.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (заявителями). Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания

территории, в границах которой расположен земельный участок, либо описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

3) выписка из решения общего собрания членов НКО о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

4) учредительные документы НКО;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель в праве представить по собственной инициативе, так они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества;

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в Департамент через отдел приема и выдачи документов МКУ «УИФОЗР» по адресу г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. № 5 ;

- посредством почтового отправления по адресу г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. № 5, с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.17. раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, считаются не представленными.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем 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, в случаях, предусмотренных подпунктами а)-г) части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, либо их несоответствие требованиям, установленным в пункте 2.6.4 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

3) заявление подано лицом, не указанным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

4) наличие запрета или ограничений на предоставление земельного участка в частную собственность, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

5) земельный участок не предоставлен до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» на каком-либо праве в пользование или владение НКО либо иной организации, при которой была создана или организована такая НКО;

6) предоставление испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно, нарушит требования части 1 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации об однократности предоставления земельных участков.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность;
- непредставление представителем заявителя при личном обращении документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.13. 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 предоставления муниципальной услуги в Департаменте, МКУ «УИФОЗР»

составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запросы о предоставлении муниципальной услуги, направленные способами, предусмотренными в подпункте 1 пункта 2.6.3 Административного регламента регистрируются в день их поступления в МКУ «УИФОЗР».

Запросы о предоставлении муниципальной услуги, направленные способом, предусмотренным в подпункте 2 пункта 2.6.3 Административного регламента регистрируются в соответствии с пунктом 3.2.7 Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. 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).

2.15.2. 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.

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

2.15.4. 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.

2.15.5. 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 услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ.
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с

должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, МКУ «УИФОЗР», их должностных лиц, работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РПГУ, ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «УИФОЗР». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием

следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Проверка документов и регистрация заявления;

2) Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения;

5) Направление (выдача) результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.9. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

3.3.1. В случае выявления в документе являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок, Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об устранении таких опечаток и ошибок, с приложением документов, которые по мнению заявителя подтверждают наличие данных опечаток и ошибок.

3.3.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.3.5. Департамент при получении заявления, указанного в пункте 3.3.4. подраздела 3.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 14 (четырнадцать) рабочих дней с даты регистрации в Департаменте заявления, указанного в пункте 3.3.4. Административного регламента.

3.3.8. 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 Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации города Южно-Сахалинска, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная, информация специалистов и должностных лиц администрации города Южно-Сахалинска.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений об отказе в приеме документов, решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых руководителем Департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Департамента, МКУ «УИФОЗР» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, МКУ «УИФОЗР» их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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 .

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МКУ «УИФОЗР» рассматривается руководителем Департамента.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляются 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 и 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 от 30.01.2014 № 150-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МКУ «УИФОЗР» 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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный 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, МКУ «УИФОЗР» 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 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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление членам некоммерческих
организаций садового или огородного
земельного участка без проведения
торгов в собственность бесплатно»

(указывается Департамент предоставляющий муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении членам некоммерческих организаций садового
или огородного земельного участка без проведения торгов
в собственность бесплатно

От _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии физического лица полностью))
д/р _____, СНИЛС _____,
(дата рождения)
паспорт _____ выдан _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность физического лица - серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

Место постоянного проживания (регистрация по месту жительства) физического
лица: _____

почтовый адрес, контактный телефон: _____
В _____ лице

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии физического лица полностью))
паспорт _____ выдан _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
место жительства, контактный телефон _____
являющегося _____ членом

_____ (наименование некоммерческого объединения)
Прошу предоставить мне бесплатно в собственность земельный участок № _____
площадью _____, кадастровый номер _____
расположенный на землях, составляющих территорию _____,
(наименование некоммерческого объединения)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,
прошу выдать (направить):

- на бумажном носителе при обращении в МКУ «УИФОЗР»;
- на бумажном носителе посредством направления почтой по адресу,
указанному в заявлении;
- в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ

(указанный способ направления применяется только в случае подачи заявления через ЕПГУ, РГПУ).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

" _____ " 20 _____ г. _____
/ _____ /
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление членам некоммерческих
организаций садового или огородного
земельного участка без проведения торгов
в собственность бесплатно»

(указывается Департамент предоставляющий муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении членам некоммерческих организаций
земельного участка без проведения торгов в общую долевую собственность
бесплатно

От:

№ п/п	ФИО	ФИО представителей (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Адрес постоянного проживания	Телефон
1					
2					
3					
4					
5					

являющиеся членами _____,
(наименование некоммерческого объединения)

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок площадью _____, расположенный на землях, составляющих территорию _____,

(наименование некоммерческого объединения)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- на бумажном носителе при обращении в МКУ «УИФОЗР»;
- на бумажном носителе посредством направления почтой по адресу, указанному в заявлении;
- в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (указанный способ направления применяется только в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку моих персональных данных.

" " _____ 20____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

" " _____ 20____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

" " _____ 20____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление членам некоммерческих
организаций садового или огородного
земельного участка без проведения торгов
в собственность бесплатно»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных процедур	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры	Место выполнения административной процедуры/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «УИФОЗР»	Проверка, прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента	В день регистрации заявления в МКУ «УИФОЗР»	Должностное лицо МКУ «УИФОЗР», ответственное за регистрацию корреспонденции	МКУ «УИФОЗР» / Государственная информационная система (далее - ГИС)	наличие/ отсутствие предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления и документов в ГИС; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов при наличии оснований,					Принятие решения об отказе в приеме документов

	предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента					
2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»						
Поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги пакета зарегистрированных документов	Направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.2 административного регламента	В течение 1 рабочего дня со дня поступления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Наличие у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакета зарегистрированных документов, в том числе документов (сведений), полученных по результатам межведомственного информационного взаимодействия	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	не более 13 дней со дня поступления заявления в МКУ "УИФОЗР"	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	не более 13 дней со дня поступления заявления в МКУ "УИФОЗР"	Руководитель Департамента; Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги.	Департамент/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7	Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.3 административного регламента

					административного регламента	
5. Направление (выдача) результата						
Наличие подписанного уполномоченным должностным лицом результата муниципальной услуги	Направление (выдача) результата муниципальной услуги	В течение 1 дня после завершения процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее срока, предусмотренного подразделом 2.4 административного регламента	Работник МКУ «УИФОЗР» Работник МКУ «УИФОЗР»	МКУ «УИФОЗР» /ГИС	Выбранный заявителем способ получения результата предоставления услуги	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги, внесение сведений в ГИС о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги