



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2016 № 2138

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату членам садоводческих и дачных некоммерческих организаций, созданных гражданами»

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», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату членам садоводческих и дачных некоммерческих организаций, созданных гражданами» (прилагается).

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

- от 26.06.2012 № 1305 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за

плату земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»;

- от 22.01.2013 № 43 «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 26.06.2012 № 1305 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»»;

- от 18.07.2013 № 1272-па «О внесении дополнений и изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.06.2012 № 1305»;

- от 19.05.2014 № 858-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 26.06.2012 № 1305 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»».

3. Внести изменение в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 29.04.2013 № 707 «О внесении изменений в постановления администрации города Южно-Сахалинска от 10.07.2012 № 1446, от 10.07.2012 № 1447, от 27.07.2012 № 1589, от 27.07.2012 № 1588, от 01.06.2012 № 1091 (ред. от 22.01.2013), от 26.06.2012 № 1305 (ред. от 22.01.2013), от 20.02.2012 № 207, от 20.02.2012 № 205, от 22.02.2012 № 206, от 20.02.2012 № 204, от 13.08.2012 № 1700 (ред. от 10.12.2012), от 25.07.2012 № 1557, от 04.07.2012 № 1402, от 28.06.2012 № 1361» исключив в п. 1 слова «административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.06.2012 № 1305 (ред. от 22.01.2013)».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 14.07.2016 № 2138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность за плату членам
садоводческих и дачных некоммерческих организаций, созданных гражданами»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату членам садоводческих и дачных некоммерческих организаций, созданных гражданами» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, 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 местного самоуправления (далее — представители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся членами садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты, содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент):	
1.1.	На странице Департамента на официальном интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска	www.yuzhno-sakh.ru
1.2.	при личном обращении в Департамент	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д. 49, каб.36
1.3.	с использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела приватизации Департамента	(4242)300-637 (доб. 1,4,2), (4242)300-638 (доб.1,2)
	- по номеру приемной Департамента	(4242) 300-650

1.4.	на информационных стендах, расположенных в Департаменте	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49
1.5.	при письменном обращении по почте в Департамент	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д. 49
1.6.	при письменном обращении по электронной почте в Департамент	dumi@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее — РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее — отделение МФЦ)	
4.1.	на официальном сайте отделения МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	при личном обращении в МФЦ	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск,

		ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	на информационных стендах в отделении МФЦ	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	при письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.6.	при письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент:	
1.1.	при личном обращении в Департамент	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49, каб.36
1.2.	с использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела приватизации Департамента	(4242)300-637 (доб. 1,4,2), (4242)300-638 (доб.1,2)
	- по номеру приемной Департамента	(4242) 300-650
1.3.	при письменном обращении по почте в Департамент	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49
1.4.	при письменном обращении по электронной почте в Департамент	dumi@yuzhno-sakh.ru

2.	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	www.uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ:	
4.1.	на официальном сайте отделения МФЦ в информационно- телекоммуникационной сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	при личном обращении в отделение МФЦ	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	с использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	на информационных стендах в отделении МФЦ	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	при письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.6.	при письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела приватизации Департамента и МФЦ 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 подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты 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 может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления 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 специалистами отдела приватизации Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Официальный сайт, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также стенды в местах предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, графике приема граждан специалистами Департамента, а также способах получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о справочных телефонах Департамента;

- об адресе официального сайта администрации города в сети Интернет, адресах его электронной почты и электронной почты Департамента;

- об адресах Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) и портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- о месте нахождения и графике работы МФЦ, графике приема граждан специалистами МФЦ, а также способах получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о справочных телефонах МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату членам садоводческих и дачных некоммерческих организаций, созданных гражданами»

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – администрацией города Южно-Сахалинска, в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

В рамках предоставления муниципальной услуги, Департаментом осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов (сведений, информации) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральной налоговой службой (ФНС), Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (ДАГИЗ города Южно-Сахалинска).

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- возвращение (направление) заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка, подписание и направление заявителю в трех экземплярах проектов договора купли-продажи земельного участка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления от заявителя в Департамент или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, с приложенными к нему документами (при их необходимости), указанными в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения оснований для ее приостановления, но не более чем на 3 месяца или срок, установленный судом в случае принятия им акта о запрете совершать определенные действия с испрашиваемым земельным участком.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ (I часть) («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);
- Земельным кодексом РФ 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);
- Федеральным законом от 25.10.2011 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, статья 4017, «Российская газета», 01.08.2007, № 165, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, статья 3594, «Российская газета», 30.07.1997, № 145);

- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», («Собрание законодательства РФ», 20.04.1998, № 16, ст. 1801, «Российская газета», № 79, 23.04.1998);

- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 № 180/13-06-3 («Южно-Сахалинск сегодня», № 19(249), 14.03.2006, «Южно-Сахалинск сегодня» - 28.02.2012);

- Положением о Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.05.2012 № 976;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Законом Сахалинской области от 31.03.2015 № 13-ЗО «Об определении цены земельных участков при их продаже гражданам для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 58(4706), 04.04.2015);

- Решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 25.02.2015 № 88/7-15-5 «О Порядке определения платы за земельные участки, предоставляемые в собственность для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства из земель, находящихся в муниципальной собственности» («Южно-Сахалинск сегодня», № 15(1087), 19.03.2015)

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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление) выражается в письменной форме (включая обращения, направленные по электронной почте и по факсу).

Заявление представляется по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту в единственном экземпляре — подлиннике, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя;

- кадастровый номер земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставлялся для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- контактный телефон для связи с заявителем (указывается по желанию заявителя).

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.2.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

2.6.2.3. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (членская книжка или другой заменяющий ее документ).

2.6.2.4. Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю (протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа).

2.6.2.5. Утвержденный проект межевания территории.

2.6.2.6. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

2.6.2.7. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.8. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2.9. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.5. - 2.6.2.9, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, в том числе которые находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. 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:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 2) обращение заявителя за получением муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом;
- 3) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 4) подача заявления не по форме, указанной в настоящем административном регламенте;

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Нарушение требований подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

2.8.2. Основания, по которым муниципальная услуга не может быть представлена в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается;
- 4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
- 5) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 6) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 7) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 9) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом

«О государственном кадастре недвижимости»;

10) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

12) указанный земельный участок расположен в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также земельных участков, на которых находятся водные объекты;

13) указанный земельный участок входит в границы земель общего пользования, занятые площадями, улицами, проездами, автомобильными дорогами, набережными, скверами, бульварами, водными объектами, пляжами и другими объектами.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление судебного акта о запрете совершать определенные действия с испрашиваемым земельным участком;

- обращение Департамента в орган государственной власти, орган местного самоуправления, к хозяйствующему субъекту, в том числе в Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, для получения заключения о возможности предоставления земельного участка;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявки с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Департамент или МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Регистрация осуществляется в журнале регистрации.

При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, бланки заявлений, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также 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.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

(В случае, если у ОМСУ нет возможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, Департамент, предоставляющий услугу, принимает меры для обеспечения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на странице Департамента, на официальных интернет-сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными

внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных Департаментом по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном третьим разделом настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области :

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

- 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;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

- файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации — не более 15 минут с момента поступления в отдел приватизации;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, возврат заявления заявителю - в течение 10 дней со дня поступления представленного пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в 30-дневный срок со дня поступления представленного заявителем запроса;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и направление заявителю соответствующего договора с предложением о его заключении - в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, либо выдача заявителю проекта для заключения договора купли-продажи.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок принятия решения отсчитывается от даты их поступления в Департамент и со дня регистрации предоставленного пакета в журнале регистрации.

3.2. Прием и регистрация заявления в журнале регистрации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, в том числе через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, которые могут быть предоставлены получателем муниципальной услуги или его представителем при личном приеме или по почте.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела приватизации Департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация заявления путем внесения в журнал регистрации.

3.2.3. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, на копии заявления ставит подпись и указывает номер регистрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя;

5) направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

1) принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации в срок, установленный настоящим административным регламентом;

2) направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры, в срок, установленный настоящим регламентом;

3) готовит и направляет почтовым отправлением уведомление заявителю с датой и номером регистрации в срок, установленный настоящим регламентом.

3.2.5. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.2.8. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в фактической передаче заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу в срок, установленный настоящим регламентом.

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, формирование и направление межведомственного запроса либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела приватизации Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение проверки полноты и соответствия установленным требованиям проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, определенных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

3.3.4. По результату рассмотрения заявления и прилагаемых документов, в случае направления запроса не по подведомственности либо непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела приватизации, ответственный за предоставление услуги, в течение 10 дней со дня поступления представленного пакета документов возвращает их заявителю, при этом указывая причину возврата.

3.3.5. В случае непредоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпунктах 2.6.2.5. - 2.6.2.10 пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего регламента, специалист отдела приватизации формирует и направляет межведомственные запросы в течение 5 дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации.

3.3.6. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также ответов на межведомственные запросы:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела приватизации, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе на подпись руководителю в 30-дневный

срок со дня поступления запроса;

- в случае отсутствия оснований для отказа, специалист отдела приватизации подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;
- решение о возврате заявления заявителю;
- направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи, возврат заявления заявителю либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.3.10. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в фактической передаче заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу в срок, установленный настоящим регламентом.

3.4. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и направление заявителю соответствующего договора с предложением о его заключении либо выдача заявителю проекта для заключения договора купли-продажи

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку договора купли-продажи земельного участка, является специалист отдела приватизации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и направление заявителю соответствующего договора с предложением о его заключении - в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, либо выдача заявителю проекта для заключения договора купли-продажи.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка, подписание и направление заявителю в трех экземплярах проектов договора купли-продажи земельного участка.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора купли-продажи для подписания (простое почтовое отправление) либо выдача заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка. Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.5.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых Департаментом, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.5.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.5.4. Департамент уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.5.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от Департамента о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом Департамента, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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 начальником отдела приватизации Департамента.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

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

Специалист Департамента и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Департамента или МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Департамента и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Департамент и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

У. ДУСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПУРЯДОК УБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УМУ, ПРЕДУСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДУЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и муниципальных

служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- отказ Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Департамента.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего услугу, его должностного лица 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица Администрации города Южно-Сахалинска или Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, предоставляющие услуги обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо на рассмотрение жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- принятое по жалобе решение с его обоснованием;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, направляется заявителю в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен в тот же срок в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник Департамента по управлению
муниципальным имуществом

И.А.Федоренко

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
города Южно-Сахалинска
«Предоставление земельного участка, на котором
расположены здание, сооружение»

Общая информация о Департаменте по управлению муниципальным
имуществом администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр, 49
Фактический адрес месторасположения	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр, 49
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dumi@yuzhno-sakh.ru
Телефон приемной Департамента	(4242) 300-650
Телефоны отдела приватизации	(4242) 300-650 (доб. 2), (4242)300-637 (доб. 1,4,2), (4242)300-638 (доб.1,2)
Официальный сайт в сети Интернет	www.yuzhno-sakh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Федоренко Ирина Анатольевна — начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом

График работы отдела приватизации
Департамента по управлению муниципальным имуществом

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	Прием не осуществляется	Прием не осуществляется
Вторник	09-00-17-15	Выдача готовых документов с 10-00 до 13-00 Прием и консультация. 14-00

		до 17-15 обед с 13-00 до 14-00
Среда	09-00-17-15	Выдача готовых документов с 10-00 до 13-00 Прием и консультация. 14-00 до 17-15 обед с 13-00 до 14-00
Четверг	Прием не осуществляется	Прием не осуществляется
Пятница	Прием не осуществляется	Прием не осуществляется
Суббота	Выходной	
Воскресенье		

Общая информация
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	8-800-100-00-57
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00-19:00
Вторник	09:00-19:00
Среда	09:00-20:00
Четверг	09:00-19:00
Пятница	09:00-19:00
Суббота	10:00-14:00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2 к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска «Предоставление земельного участка, на котором расположены здание, сооружение»

**Департамент по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Южно-Сахалинска**

от _____

Проживающего(й) _____

Тел. (по желанию заявителя) _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении земельного участка в собственность за плату

Прошу предоставить в _____ собственность за
частную, долевую, общую совместную
плату, на основании п.п.3 п.2 ст. 39,3 Земельного кодекса РФ, земельный участок № _____
для ведения _____ площадью _____ кв.м., кадастровый номер
садоводства/дачного хозяйства/огородничества
_____, расположенного на землях садоводческого/дачного
некоммерческого товарищества

наименование СНТ/ДНТ/ОНТ

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие мое право на приобретение данного земельного участка:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Ф.И.О. /Подпись/ _____

Дата

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
города Южно-Сахалинска
«Предоставление земельного участка, на котором
расположены здание, сооружение»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

