



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2017 № 3575-па

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

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, законом Сахалинской области от 24.11.2011 № 124-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей», с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей» (прилагается).

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

- от 14.07.2016 № 2136-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей»;

- от 03.05.2017 № 1242-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.07.2016 № 2136-па»;

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

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на курирующего вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан,  
имеющих трех и более детей»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

### 1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают 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 или органа местного самоуправления (далее – представители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (далее - ОМСУ) по адресу: 693000, город Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.173; Департамент землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. К. Маркса, 32, каб. № 6, время приема посетителей для проведения консультаций по предоставлению услуг: вторник, с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, каб. № 205А, время приема посетителей для проведения консультаций по предоставлению услуг: среда, с 15.00 до 17.00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 300677(доб.5);

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 693000, город Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.173, в Департамент по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. К. Маркса, 32, либо в электронном виде по адресу электронной почты: [dagun@yuzhno-sakh.ru](mailto:dagun@yuzhno-sakh.ru);

- посредством размещения сведений:

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

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

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

- г) на информационном стенде расположенном в Департаменте.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент;

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Департамент по почте, либо в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города <http://yuzhno-sakh.ru/lecm> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в СЭД.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования, но не более 30 мин.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. 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 специалиста Департамента.

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.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 — 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной (государственной) услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде Департамента, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) и размещение информации о

предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент землепользования города Южно-Сахалинска.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (ГКУ ЦСПСО);
- Органами опеки и попечительства;
- Муниципальным казенным учреждением «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска».

Департамент 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.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении – заверенная копия постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- при отрицательном решении – мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня поступления заявления от заявителя в Департамент.

## 2.5. Правовые основания для предоставления

## муниципальной услуги

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

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

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

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

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

- Закон Сахалинской области от 24.11.2011 № 124-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей, и юридических лиц» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Губернские ведомости», № 216(3903), 29.11.2011);

- Приказ 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);

- Положение о Департаменте землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденное решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 28.09.2016 N 579/31-16-5, опубликовано на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru> – 14.06.2017;

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

2.6. 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 в Департамент следующие документы:

2.6.1.1. В случае, если граждане встали на учет, осуществляемый уполномоченным государственным казенным учреждением Сахалинской области, предоставляющим государственные услуги, связанные с оказанием отдельным категориям граждан и семьям в Сахалинской области поддержки – ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области», необходимо наличие следующих документов:

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

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

- свидетельство о рождении каждого из детей.

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

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

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

- свидетельство о рождении каждого из детей;
- свидетельство о браке (для состоящего в браке заявителя);
- документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина на территории Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области, копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Сахалинской области);
- надлежаще заверенная копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка;
- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, подтверждающий постоянное проживание детей совместно с заявителем (справка о составе семьи, копия домовой книги, выписка из домовой книги);
- справка, выданная образовательным учреждением, подтверждающая очную форму обучения ребенка старше 18 лет, но не более чем до достижения им возраста 23 лет.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (в случае, если земельные участки предоставлены гражданам для индивидуального жилищного строительства на праве аренды):

- договор аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, и дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка с отметкой о государственной регистрации;
- справку органа местного самоуправления о постановке семьи (с указанием состава семьи) на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, содержащую реквизиты распорядительного документа о постановке семьи на учет, или документ, подтверждающий наличие оснований для постановки на данный учет.

2.6.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия:

- Реестр граждан, поставленных на учет на бесплатное предоставление земельных участков в собственность (далее — Реестр граждан), отделение по г. Южно-Сахалинску ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» передает в Департамент без запросов;
- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него

объекты недвижимости, с целью подтверждения однократности получения земельного участка, выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- в ГКУ "Центр социальной поддержки Сахалинской области" - о предоставлении сведений и документов из областного Реестра граждан, поставленных на учет на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, о реализации гражданином (одним из родителей) права на бесплатное приобретение в собственность земельного участка (запрос осуществляется в отношении граждан не состоящих на учете в Реестре граждан);

- в органах опеки и попечительства - о предоставлении сведений и документов о лишении заявителя родительских прав; об отмене усыновления (запрос осуществляется в отношении граждан не состоящих на учете в Реестре граждан);

- в МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» - о постановке семьи (с указанием состава семьи) на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, содержащую реквизиты распорядительного документа о постановке семьи на учет, или документ, подтверждающий наличие оснований для постановки на данный учет (запрос осуществляется в отношении граждан не состоящих на учете в Реестре граждан).

Перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, утверждаются постановлением администрации города и подлежат официальному опубликованию в течение 10 дней со дня их утверждения.

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

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

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

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию города Южно-Сахалинска.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной (государственной) услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением в Департамент лица, не соответствующего пунктам 1.2.1, 1.2.2 раздела 1.2 настоящего административного регламента;
- 2) обращение с заявлением в Департамент лица, которое уже воспользовалось правом оформления в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 3) непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) поступление от заявителя письменного отказа от заявления;
- 5) при поступлении определения или решения суда о понуждении Департамента отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие оснований, дающих право гражданину на получение земельного участка бесплатно в собственность в соответствии с Законом Сахалинской области от 24.11.2011 № 124-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей".

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить

по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 предоставляются услуги, 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 предоставляются услуги, 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.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, предоставление необходимых услуг оказывается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной

услуги;

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

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) Департамента, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между

администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, в том числе в электронной форме, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем-четвертом настоящего административного регламента.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ 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. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- 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 загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 августа 2012 г. № 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».

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами – 1 день;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами — 1 день;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги — в течение 3 дней;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги — в течение 20 дней;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги — в течение 5 дней.

3.1.1.2. Если земельные участки предоставлены гражданам для индивидуального жилищного строительства на праве аренды на основании решений уполномоченных Правительством Сахалинской области органов исполнительной власти Сахалинской области или органов местного самоуправления или право аренды было приобретено ими по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством:

Административные процедуры аналогичны административным процедурам, указанным в подпункте 3.1.1.1 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем с регистрацией в автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее — СЭД) по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 32, 1 этаж, каб. 5, тел. 300674 (доб. 1, 2, 3).

Время приема заявлений: вторник, с 10.00 до 13.00 часов;

- в РСМЭВ от заявителя, подавшего заявление в МФЦ с последующей регистрацией в СЭД (или от курьера МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ).

Время приема заявлений: понедельник- пятница с 9.00 до 17.00 часов.

3.2.2.2. При личном приеме заявления специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и формирует их опись. Регистрирует заявление в Информационно-аналитической системе управления градостроительным развитием территории (ИАС УГРТ). При регистрации заявления в СЭД выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД и передает документы в отдел оформления прав и социальных вопросов Департамента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в пункте 3.2.2 подраздела 3.2, является специалист отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО», в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное в СЭД заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД при личном приеме, регистрация заявления в ИАС УГРТ.

При подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в СЭД.

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в СЭД.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного заявления с прилагаемыми документами.

Специалист Департамента проверяет заявление с прилагаемыми документами на комплектность, полноту отраженной в нем информации согласно требованиям подраздела 2.6, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в пункте 3.3.2 подраздела 3.3, является специалист отдела оформления прав и социальных вопросов Департамента, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом

2.8 настоящего административного регламента.

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

3.3.6. Фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме не предусмотрена.

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

3.4.1. Если граждане встали на учет, осуществляемый уполномоченным государственным казенным учреждением Сахалинской области, предоставляющим государственные услуги, связанные с оказанием отдельным категориям граждан и семьям в Сахалинской области поддержки – ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области», специалист отдела оформления прав и социальных вопросов Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов и имеющий сертификат ключа электронной подписи, направляет федеральные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области в:

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

3.4.2. Если земельные участки предоставлены гражданам для индивидуального жилищного строительства на праве аренды на основании решений уполномоченных Правительством Сахалинской области органов исполнительной власти Сахалинской области или органов местного самоуправления или право аренды было приобретено ими по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, специалист отдела оформления прав и социальных вопросов Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов и имеющий сертификат ключа электронной подписи, направляет федеральные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области в:

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

Специалист Департамента направляет запросы в отношении граждан, не состоящих на учете в Реестре граждан, на бумажных носителях с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

- в ГКУ "Центр социальной поддержки Сахалинской области" - о предоставлении сведений и документов из областного Реестра граждан, поставленных на учет на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, о реализации гражданами права на бесплатное приобретение в собственность земельного участка;

- в органы опеки и попечительства - о предоставлении сведений и документов о лишении заявителя родительских прав, об отмене усыновления;

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

Ответ поступает в течение 5 дней.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении услуги является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.5.2.1. Специалист Департамента принимает ответ на межведомственный запрос, обрабатывает и приобщает к представленному заявлению с прилагаемыми документами.

3.5.2.2. Подготовка и обеспечение согласования проекта постановления администрации города для его принятия.

При решении о предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента подготавливает проект постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства и направляет его на согласование в структурные подразделения администрации города Южно-Сахалинска через СЭД.

3.5.2.3. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения (в форме письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта решения об

отказе в предоставлении услуги с начальником отдела, заместителем начальника Департамента по направлению деятельности и передает на подпись начальнику Департамента.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в пункте 3.5.2 подраздела 3.5, является специалист отдела оформления прав и социальных вопросов Департамента, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией..

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписание постановления администрации города, либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации города, либо зарегистрированное в Департаменте решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация принятого решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении в СЭД, внесение сведений о принятом решении в ИАС УГРТ, направление копии постановления администрации города в отделение ГКУ "Центр социальной поддержки Сахалинской области" по городу Южно-Сахалинску.

### 3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заверенной копии постановления администрации города, либо зарегистрированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО».

3.6.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.6.2.1. Ответственный специалист отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО» при выдаче заверенной копии постановления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя и делает соответствующую запись в журнале выданных постановлений.

Заявитель расписывается в получении постановления в журнале выданных постановлений, после чего ему передается заверенная копия постановления в двух экземплярах.

3.6.2.2. Подписанное начальником Департамента и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в

адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением, либо заявитель получает решение об отказе лично.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в пункте 3.6.2 подраздела 3.6, является специалист отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО», ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заверенной копии постановления администрации города, либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) заверенной копии постановления администрации города либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче документов в ИАС УГРТ.

### 3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"

3.7.1. Порядок записи на прием в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.3. Прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.7.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество

муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

### 3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.8.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) прием от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в Департамент.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным

между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

Должностное лицо администрации города Южно-Сахалинска, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде в Департаменте.

5) Выдача результатов муниципальной услуги лично либо почтовым отправлением осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.8.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

#### 4. 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 руководителем Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

#### 5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги, а также 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, городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной 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.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации города Южно-Сахалинска.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. 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.

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

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

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного 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.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. 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 между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Южно-Сахалинска обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация города Южно-Сахалинска обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц;

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

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ОМСУ принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация города Южно-Сахалинска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же

предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

5.8.3. 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) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

## 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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента и их должностных лиц, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

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

Начальнику ДЗП  
города Южно-Сахалинска

Заявление о предоставлении земельного участка бесплатно  
в общую долевую собственность в соответствии с п.1 ч.1 ст.2  
Закона Сахалинской области от 24.11.2011 «О бесплатном  
предоставлении в собственность граждан, имеющих трех и более  
детей»

От \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность физического лица - серия,  
номер, кем и когда выдан, код подразделения)

дети: \_\_\_\_\_

зарегистрированы по адресу: \_\_\_\_\_

почтовый адрес (адрес фактического проживания): \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_  
(ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность физического лица - серия,  
номер, кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

почтовый адрес (адрес фактического проживания): \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_,  
действующий на основании доверенности от \_\_\_\_\_,  
реестровый номер \_\_\_\_\_, удостоверенной нотариусом \_\_\_\_\_.

В соответствии с п. 1 ч.1 ст. 2 Закона Сахалинской области от 24.11.2011 «О бесплатном предоставлении в собственность граждан, имеющих трех и более детей» прошу предоставить бесплатно в общую долевую собственность земельный участок, состоящий в перечне земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства:

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_,  
площадь земельного участка: \_\_\_\_\_,  
местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_

разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_.

Приложение:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и его детей или представителя заявителя;
- свидетельство о рождении каждого из детей;

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись физического лица или его представителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Начальнику ДЗП  
города Южно-Сахалинска

Заявление о предоставлении земельного участка бесплатно  
в общую долевую собственность в соответствии с п.2 ч.1 ст.2  
Закона Сахалинской области от 24.11.2011 «О бесплатном  
предоставлении в собственность граждан, имеющих трех и более  
детей»

От \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность физического лица - серия,  
номер, кем и когда выдан, код подразделения)

Дети:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

зарегистрированы по адресу: \_\_\_\_\_

почтовый адрес (адрес фактического проживания): \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_  
(ФИО представителя заявителя)

(документ, удостоверяющий личность физического лица – серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

почтовый адрес (адрес фактического проживания): \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_,  
действующий на основании доверенности от \_\_\_\_\_,  
реестровый номер \_\_\_\_\_, удостоверенной нотариусом

В соответствии с п.2 ч.1 ст.2 Закона Сахалинской области от 24.11.2011 «О бесплатном предоставлении в собственность граждан, имеющих трех и более детей» прошу предоставить бесплатно в общую долевую собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ранее предоставленный в аренду:

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_

местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_

вид и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, распоряжение, договор аренды, дополнительные соглашения к договору) \_\_\_\_\_

разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_

Приложение:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и его детей или представителя заявителя;
- свидетельство о рождении каждого из детей;
- свидетельство о браке (для состоящего в браке заявителя);
- документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина на территории Сахалинской области (паспорт гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области, вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Сахалинской области);
- надлежаще заверенная копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка;
- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, подтверждающий постоянное проживание детей совместно с заявителем на территории Сахалинской области (справка о составе семьи, копия домового книги или выписка из нее);

- справка, выданная образовательным учреждением, подтверждающая очную форму обучения ребенка старше 18 лет, но не более чем до достижения им возраста 23 лет.

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

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

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

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

Настоящее согласие является бессрочным.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись физического лица или его представителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков  
бесплатно в собственность граждан,  
имеющих трех и более детей»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕСПЛАТНО  
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ"**

Прием и регистрация заявления о  
предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами –  
1 день со дня поступления заявления

V

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с  
прилагаемыми документами – 1 день

V

Формирование и направление межведомственных запросов в  
государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся  
документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной  
услуги – в течение 3 дней

V

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги –  
в течение 20 дней

V

Выдача или направление заявителю результата предоставления  
муниципальной услуги – в течение 5 дней