



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»

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

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

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 14.07.2016 № 2136-па

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей» (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 или органа местного самоуправления (далее — представители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, совместно с ними проживающих (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц), а также детей, обучающихся по очной форме 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).

1.3. 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 ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах 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 архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее – Департамент):	
1.1.	На странице Департамента на официальном сайте администрации	http://yuzhno-sakh.ru

	города Южно-Сахалинска	
1.2.	При личном обращении в Департамент, отдел формирования прав на земельные участки (далее – отдел)	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, кабинеты №№ 4, 6
1.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру отдела	300677 (доб.5) 300677 (доб.6)
	по номеру приемной Департамента	464400
1.4.	На информационных стендах, расположенных в Департаменте	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, 1 этаж
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagun@yuzhno-sakh.ru
2.	В региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через Муниципальное казенное учреждение «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее — МКУ «Управление ИФО»)	
4.1.	На странице МКУ «Управление ИФО» на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru
4.2.	При личном обращении в отдел приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО»	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, кабинет № 5
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО»	300674 (доб. 1)
		300674 (доб. 3)
4.4.	На информационных стендах, расположенных в МКУ	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, 1 этаж

	«Управление ИФО»	
4.5.	При письменном обращении по почте в МКУ «Управление ИФО»	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в МКУ «Управление ИФО»	dagun@yuzhno-sakh.ru
5.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
5.1.	На официальном интернет-сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)	http://mfc.admsakhalin.ru
5.2.	При личном обращении в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
5.4.	На информационных стендах в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.5.	При письменном обращении по почте в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.6.	При письменном обращении по электронной почте в МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
6.	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	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, кабинеты №№ 4, 6
1.2.	С использованием средств телефонной связи по номеру отдела	300677 (5) 300677 (6)
	по номеру приемной Департамента	464400

1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagun@yuzhno-sakh.ru
2.	В региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через МКУ «ИФО»	
4.1.	При личном обращении в МКУ «Управление ИФО»	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, кабинет № 5
4.2.	С использованием средств телефонной связи по номеру отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО»	300674 (доб. 1) 300674 (доб. 3)
4.3.	При письменном обращении по почте в МКУ «Управление ИФО»	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
4.4.	При письменном обращении по электронной почте в МКУ «Управление ИФО»	dagun@yuzhno-sakh.ru
5.	Через отделение МФЦ:	
5.1.	На официальном интернет-сайте МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
5.2.	При личном обращении в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.3.	С использованием средств телефонной	8-800-100-00-57

	связи по номеру МФЦ	
5.4.	На информационных стендах в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.5.	При письменном обращении по почте в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.6.	При письменном обращении по электронной почте в МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
6.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента, МКУ «Управление ИФО» 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, МКУ «Управление ИФО» или 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 специалиста Департамента, МКУ «Управление ИФО» или 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. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Департамента, МКУ «Управление ИФО» или МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Департамента, МКУ «Управление ИФО» и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Департамента, МКУ «Управление ИФО» и МФЦ;

- об адресе официального сайта Департамента, МКУ «Управление ИФО» и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Департамента, МКУ «Управление ИФО» и МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Страница Департамента, МКУ «Управление ИФО» на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска или МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы Департамента, МКУ «Управление ИФО» и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента, МКУ «Управление ИФО» и МФЦ;
- об адресе официального сайта Департамента, МКУ «Управление ИФО» и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Департамента, МКУ «Управление ИФО» и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, МКУ «Управление ИФО», а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента, МКУ «Управление ИФО»;
- об адресе официального сайта Департамента, МКУ «Управление ИФО» в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. 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 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 архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (отдел формирования прав на земельные участки).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;
- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области;
- Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (ГКУ ЦСПСО);
- Органами опеки и попечительства.

Специалисты Департамента, МКУ «Управление ИФО» 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 представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Городской Думы города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - постановление администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданина, имеющего трех и более детей;
- при отрицательном решении – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бланке Департамента за подписью заместителя руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной 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 течение 30 дней со дня поступления заявления и документов, установленных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, от заявителя в Департамент, МКУ «ИФО» или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента. Решение выдается (либо направляется посредством почтовой связи) гражданину в течение пяти дней со дня принятия решения.

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 «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом РФ 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);
- Земельным кодексом 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);
- 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- 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);
- Законом 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);
- 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);
- Положением о Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 611/38-12-4 (<http://www.dagun.ru/index.php/o-departamente/obshchie-svedeniya>);
- Постановлением 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 предоставления муниципальной услуги необходимо наличие определенных документов и сведений:

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 (сведений):

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность (приложение № 2 настоящего административного регламента);

- документ, подтверждающий личность заявителя: 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).

2) документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- доверенность на представление интересов получателя муниципальной услуги, оформленная и заверенная нотариально (для представителя заявителя).

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) не предусмотрено.

Реестр граждан, поставленных на учет на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» передает в Департамент без запросов.

4) 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).

2.6.1.2. 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 (сведений):

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность (приложение № 3 настоящего административного регламента);

- документ, подтверждающий личность заявителя: 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);

2) документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- доверенность на представление интересов получателя муниципальной услуги, оформленная и заверенная нотариально (для представителя заявителя);

- договор аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, и дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка с отметкой о государственной регистрации (в случае если права и обязанности по договору не передавались Министерству имущественных и земельных отношений Сахалинской области);

- 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);

- справка из органов ЗАГСа об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (для одиноких матерей);

- 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 домового книги, выписка из домового книги);

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

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе

предоставить лично):

- кадастровый паспорт земельного участка (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Сахалинской области).

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 ненадлежащего заявителя, не имеющего полномочий для предоставления интересов лица, имеющего право на предоставление земельного участка;

2) обращение с заявлением в Департамент лица, не являющегося лицом, имеющим трех и более детей;

3) обращение с заявлением в Департамент лица, которое уже воспользовалось правом оформления в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) непредставление документов, указанных в подпунктах 1), 2) подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

5) поступление от заявителя письменного отказа от заявления;

6) при поступлении определения или решения суда о понуждении Департамента отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 субъекта 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 такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой 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 заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении 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 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:

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) 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;

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.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест ожидания и информирования заявителей предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления государственной (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 государственная (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 государственной (муниципальной) услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной (муниципальной) услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная (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 государственной (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 предоставляются государственные (муниципальные) услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме указываются условия доступности для инвалидов государственных (муниципальных) услуг, обеспеченные ОМСУ, предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

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

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

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

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

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

9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги 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 заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявлений 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 разделом III 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:

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

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

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть 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);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(Если действующим законодательством предусмотрены иные требования к формату электронных документов, указываются такие требования).

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 ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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:

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»:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами – в течение 1 дня со дня поступления заявления;

2) проверочные мероприятия, связанные с полнотой и достоверностью представленных документов, межведомственными запросами и принятием решения об удовлетворении или отказе в предоставлении услуги – в течение 9 дней;

3) разработка и обеспечение согласования проекта постановления администрации города для его принятия – в течение 20 дней, либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении услуги – в течение 5 дней;

4) выдача (направление) постановления администрации города, либо решения об отказе в предоставлении услуги заявителю – в течение 5 дней со дня принятия решения.

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.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Управление ИФО» заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.1. 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», заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента, должны быть представлены в МКУ «Управление ИФО» заявителем лично или представлены через многофункциональный центр в пятидневный срок с момента получения уведомления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2.1.2. 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, заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента предоставляются в МКУ «Управление ИФО» заявителем лично или представляются через многофункциональный центр.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.2.2.2. Специалист проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя физического лица действовать от его имени;

3.2.2.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления государственной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.2.2.4. Специалист принимает заявление в двух экземплярах, один из которых с отметкой о принятии возвращает заявителю;

3.2.2.5. Специалист регистрирует заявление в ИАС УГРТ и формирует пакет документов для передачи его специалисту отдела формирования прав на земельные участки Департамента;

3.2.2.6. Специалист передает заявление и прилагаемые к нему документы в отдел формирования прав на земельные участки Департамента.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО».

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления установленной формы с приложением всех необходимых документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов в отдел формирования прав на земельные участки Департамента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в ИАС УГРТ.

3.3. Проверочные мероприятия, связанные с полнотой и достоверностью представленных документов, межведомственными запросами и принятием решения об удовлетворении или отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в отдел

формирования прав на земельные участки Департамента (далее – отдел).

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Подготовка и направление межведомственных запросов:

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», ответственный исполнитель отдела в течение 1 дня со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление запросов:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, с целью подтверждения однократности получения земельного участка;

- в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Сахалинской области для получения выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка.

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 ответственный исполнитель отдела в течение 1 дня со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление запросов:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, с целью подтверждения однократности получения земельного участка;

- в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Сахалинской области для получения выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка;

- 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;

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

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.2.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного пакета документов.

Специалист Отдела проверяет пакет документов на комплектность, правильность оформления представленных документов, полноту отраженной в нем информации согласно требованиям подраздела 2.6 административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

Проверяет документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Сахалинской области и настоящего административного регламента и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела формирования прав на земельные участки Департамента.

3.3.4. Критерии принятия решений.

3.3.4.1. 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», критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является:

- наличие гражданина в актуальном Реестре граждан;
- неполучение им ранее бесплатно в собственность земельного участка.

3.3.4.2. 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, критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является:

- соответствие заявителя требованиям, предусмотренным Законом Сахалинской области № 124-ЗО;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.4. Разработка и обеспечение согласования проекта постановления администрации города для его принятия, либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении услуги

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель разрабатывает проект постановления администрации города.

Для согласования проекта постановления, ответственный исполнитель обеспечивает размещение проекта постановления администрации города в системе электронного документооборота (СЭД).

3.4.2.2. Ответственный исполнитель в течение 10 дней со дня принятия

решения о предоставлении гражданину земельного участка бесплатно в собственность, направляет в отделение ГКУ "Центр социальной поддержки Сахалинской области" по городу Южно-Сахалинску копию указанного решения.

3.4.2.3. 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 услуги. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта решения об отказе в предоставлении услуги с начальником отдела формирования прав на земельные участки и передает на подпись заместителю начальника Департамента по направлению деятельности.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела формирования прав на земельные участки Департамента.

3.4.4. Критерии принятия решений.

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

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное и направленное в отдел формирования прав на земельные участки постановление администрации города, либо зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в ИАС УГРТ, направление копии постановления администрации города в отделение ГКУ "Центр социальной поддержки Сахалинской области" по городу Южно-Сахалинску.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.5. Выдача (направление) постановления администрации города, либо решения об отказе в предоставлении услуги заявителю

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

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

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.5.2.1. Ответственный специалист отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО» при выдаче 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 постановление в двух экземплярах с приложением кадастрового паспорта земельного участка;

3.5.2.2. Подписанное заместителем начальника 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.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя за получением результата муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) постановления администрации города с приложением кадастрового паспорта земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

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

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявку с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, используя для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, установленном в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 раздела II настоящего административного регламента.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.7.2. При поступлении 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 в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.7.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в отдел приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО». Специалист МКУ «Управление ИФО», 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.

3.7.4. Специалист МКУ «Управление ИФО» уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.7.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от МКУ «Управление ИФО» 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 МКУ «Управление ИФО», с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 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 соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений постоянно осуществляется начальником отдела формирования прав на земельные участки Департамента.

Контроль деятельности Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

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

Специалист МКУ «Управление ИФО» или 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, 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 или 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении 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 заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, 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) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается 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 либо в месте предоставления 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 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.

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 Департамента.

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 ОМСУ, 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. В Департаменте уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, 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;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, 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;
- 2) 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 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 ОМСУ, 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;
- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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.

5.15. 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.

Исполняющий обязанности начальника Департамента

В.И. Гаврильчик

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

Общая информация о
Департаменте архитектуры, градостроительства и
землепользования города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
Фактический адрес месторасположения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dagun@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	464400
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	464400 – приемная Департамента, 300677 (6) – начальник отдела формирования прав на земельные участки, 300677(5) – главный специалист отдела формирования прав на земельные участки
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя	Исполняющий обязанности начальника Департамента города Южно-Сахалинска — Гаврильчик Владимир Иосифович

График работы
Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города
Южно-Сахалинска (отдел формирования прав на земельные участки)

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
-------------	------------------------------------	---------------------

Понедельник	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	
Вторник	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 10:00 до 17:00, каб. 4, начальник отдела – Михиденко Людмила Андреевна
Среда	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:00, каб. 206, заместитель начальника Департамента – Гулецкая Наталья Николаевна
Четверг	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	
Пятница	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация об
отделе приема и выдачи документов Муниципального казенного учреждения
«Управление информационно-финансового обеспечения земельными
ресурсами»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
Фактический адрес месторасположения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dagun@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300780 (1)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300-674(1), 300-674(2) — отдел приема и выдачи документов
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Исполняющий обязанности Директора - Заковраш Наталья Владимировна

График работы
Муниципального казенного учреждения «Управление информационно-
финансового обеспечения земельными ресурсами»
(прием и выдача документов)

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 10:00 до 16:00
Вторник	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 10:00 до 16:00
Среда	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 10:00 до 16:00
Четверг	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 10:00 до 13:00 — только прием документов, с 14:00 до 16:00 - только выдача документов
Пятница	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	Не приемный день
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru

Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна
---	----------------------------

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
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 день

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

Начальнику ДАГИЗ
города Южно-Сахалинска

Заявление о предоставлении земельного участка бесплатно в
собственность гражданина, имеющего трех и более детей

От _____
(ФИО физического лица полностью)

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

зарегистрирован 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 мне
бесплатно в 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:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- доверенность, удостоверенная нотариусом (для представителя заявителя).

Я, _____ ,
 (ФИО заявителя)

Выражаю согласие на обработку Департаментом архитектуры, градостроительства и 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 архитектуры, градостроительства и 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
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков бесплатно в собственность
граждан, имеющих трех и более
детей»

Начальнику ДАГИЗ
города Южно-Сахалинска

Заявление о предоставлении земельного участка бесплатно в
собственность гражданина, имеющего трех и более детей

От _____
(ФИО физического лица полностью)

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

зарегистрирован 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 мне бесплатно в 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:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- доверенность, удостоверенная нотариусом (для представителя заявителя);
- договор аренды земельного участка, предоставленного для ИЖС, дополнительных соглашений к нему (при наличии), с отметкой о государственной регистрации;
- 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);
- справка из органов ЗАГСа об основании внесения в свидетельство о рождении, сведений об отце ребенка (для одиноких матерей);
- 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 домовой 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 архитектуры, градостроительства и 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 архитектуры, градостроительства и 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 № 4
к административному регламенту
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 с прилагаемыми к нему документами – в течение 1 дня со дня поступления заявления

V

Проверочные мероприятия, связанные с полнотой и достоверностью представленных документов, межведомственными запросами и принятием решения об удовлетворении или отказе в предоставлении услуги – в течение 9 дней

V

Разработка и обеспечение согласования проекта постановления администрации города для его принятия – в течение 20 дней, либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении услуги – в течение 5 дней

V

Выдача (направление) постановления администрации города, либо решения об отказе в предоставлении услуги заявителю – в течение 5 дней