

**МЭР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 декабря 2018 г. N 238**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 14.10.2020 N 155)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29.12.2017 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжениями Правительства Сахалинской области от 27.04.2018 [N 253-р](#), от 31.05.2018 [N 297-р](#), от 30.08.2018 [N 478-р](#) "О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области", [ст. 28](#) Устава муниципального образования "Городской округ Ногликский", постановляю:

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

2. Считать утратившими силу:

- [постановление](#) мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 02.02.2016 N 25 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей";

- [постановление](#) мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 16.05.2016 N 163 "О внесении изменений в постановление мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 02.02.2016 N 25";

- [постановление](#) мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 07.02.2017 N 21 "О внесении изменений в постановление мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 02.02.2016 N 25".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" Л.В.Рахматулину.

Исполняющий обязанности
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
П.С.Кочергин

Утвержден
постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 11.12.2018 N 238

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 14.10.2020 N 155)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский", 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 учреждениях всех видов и 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, а также находящиеся на полном государственном обеспечении) (далее - заявитель).

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 граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (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 комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - КУМИ) по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 306, в соответствии с графиком работы:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, тел. 8(42444) 96792;

- при письменном обращении в КУМИ по почте по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15 либо в электронном виде по адресу электронной почты kumi@nogliki-adm.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте www.nogliki-adm.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) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, 3 этаж.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в КУМИ;

- при обращении в КУМИ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в КУМИ по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами КУМИ и (или) 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.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании КУМИ и (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.

1.3.3.3. 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 КУМИ и (или) МФЦ.

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

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 услуги, размещаются на информационном стенде КУМИ, 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 муниципального образования "Городской округ Ногликский" 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:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

8) 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 муниципальной 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.

Раздел 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 Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления физического лица (далее - заявитель) в форме межведомственного информационного взаимодействия во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Управление Росреестра по Сахалинской области);

- государственным казенным учреждением "Центр социальной поддержки Сахалинской области" отделение по Ногликскому району;

- землеустроительными организациями, кадастровыми инженерами;

- органами опеки и попечительства.

КУМИ и (или) 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 Собрания муниципального образования "Городской округ Ногликский".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - Мэр) о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней со дня подписания Мэром постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [Законом](#) Сахалинской области от 24.11.2011 N 124-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей";
- [Уставом](#) муниципального образования "Городской округ Ногликский";
- [Положением](#) о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский", утвержденным решением Собрания муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 25.02.2016 N 100;
- настоящим административным регламентом.

**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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя либо документа, его заменяющего (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверения 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);
- 3) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания гражданина на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский" (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский", вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский");
- 4) копии свидетельств о рождении каждого из детей;
- 5) копия свидетельства о браке (для состоящего в браке заявителя);
- 6) документ, подтверждающий постоянное проживание детей совместно с заявителем на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский" (справка о составе семьи, копия домового книги или выписка из нее);
- 7) справка, выданная образовательным учреждением, подтверждающая очную форму обучения ребенка старше 18 лет, но не более чем до достижения им возраста 23 лет;
- 8) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально удостоверенная доверенность);
- 9) копия паспорта представителя заявителя;
- 10) справка органа опеки и попечительства о том, что:

- гражданин не лишен родительских прав в отношении ребенка (детей);
- не было отменено усыновление (удочерение);

11) в случае, если запрос подписан представителем заявителя - физического лица, то дополнительно представляется документ, подтверждающий получение согласия заявителя - физического лица на обработку его персональных данных. Документ, подтверждающий такое согласие, может быть представлен в том числе в форме электронного документа;

12) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Данные действия не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. В таких случаях заявитель дополнительно представляет заверенную соответствующим судом копию решения, вступившего в силу, о признании гражданина безвестно отсутствующим, а в отношении разыскиваемого лица - справку уполномоченного федерального органа исполнительной власти о том, что место нахождения такого лица не установлено.

В случае если документы составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

(п. 2.6.1 в ред. [Постановления](#) Мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 14.10.2020 N 155)

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае, если земельный участок не предоставлялся гражданину для индивидуального жилищного строительства, [запрос](#) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) в случае, если земельный участок предоставлен гражданину для индивидуального жилищного строительства на праве аренды или право аренды приобретено им по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, [запрос](#) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

К запросу, указанному в [части 2 подпункта 2.6.2](#), прилагаются документы, указанные в [частях 2 - 10 подпункта 2.6.1](#).

К запросу, указанному в [части 2 подпункта 2.6.2](#), заявитель вправе приложить документы, указанные в [частях 1, 11 подпункта 2.6.1](#). В случае непредставления заявителем указанных документов, такие документы запрашиваются специалистом КУМИ в соответствующих органах и организациях.

Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области:

- кадастровый паспорт земельного участка;

2) в управляющей компании:

- документ, подтверждающий постоянное проживание детей совместно с заявителем на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский" (справка о составе семьи, копия домового книги или выписка из нее);

3) в отделе опеки и попечительства Администрации справка о том, что:

- гражданин не лишен родительских прав в отношении ребенка (детей);

- не было отменено усыновление (удочерение).

2.6.3. Запрос и приложенные к нему документы представляются в Администрацию заявителем лично либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в комитет по управлению муниципальным имуществом.

2.6.4. 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 муниципального образования "Городской округ Ногликский" находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица КУМИ, муниципального служащего КУМИ, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя КУМИ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 имеется.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) **запрос** о предоставлении муниципальной услуги представлен не по форме, прилагаемой к настоящему Регламенту (в том числе отсутствует подпись заявителя);

2) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

3) с запросом обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия на действия от имени заявителя;

4) по вопросам, содержащимся в запросе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

5) отсутствие испрашиваемого земельного участка в перечне земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

6) отсутствие информации о заявителе в перечне поставленных на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность;

7) реализация гражданином (одним из родителей) права на бесплатное приобретение в собственность земельного участка;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано по истечении 5 рабочих дней со дня получения уведомления об имеющихся у КУМИ земельных участках для дальнейшего бесплатного предоставления в собственность для индивидуального жилищного строительства.

2.8.2. В случае, если земельный участок предоставлен гражданину для индивидуального жилищного строительства на праве аренды или право аренды было приобретено им по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) **запрос** о предоставлении муниципальной услуги представлен не по форме, прилагаемой к

настоящему Регламенту (в том числе отсутствует подпись заявителя);

2) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

3) с запросом обратилось лицо, не являющееся физическим лицом, имеющим трех и более детей;

4) с запросом обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия на действия от имени заявителя;

5) с запросом обратилось лицо, которое уже воспользовалось правом оформления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) по вопросам, содержащимся в запросе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

7) в отношении испрашиваемого земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет;

8) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

9) к заявлению приложены документы, состав, форма и (или) содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

10) документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

11) установление законодательством ограничения или запрета в предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность;

12) отсутствие у органа местного самоуправления полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

13) испрашиваемый земельный участок ограничен в обороте и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

14) наличие установленного законодательством запрета на приватизацию земельного участка;

15) наличие других предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области или правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" ограничений для предоставления земельного участка в собственность.

2.8.3. Заявитель вправе направить в Администрацию заявление с просьбой о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней со дня поступления запроса в Администрацию и (или) в день поступления в МФЦ.

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

При направлении заявления через "Личный кабинет" через ЕПГУ, РПГУ регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**2.12. Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

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

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) КУМИ, муниципальных служащих КУМИ при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре 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 муниципального образования "Городской округ Ногликский" и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

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

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов 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) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка запроса и предоставленных документов на соответствие требованиям настоящего Регламента;

3) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги по существу;

4) направление (вручение) заявителю постановления Мэра о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) или РПГУ (<http://rgu.admsakhalin.ru>), а также с использованием универсальной электронной карты, включает в себя следующий перечень административных

процедур:

1) получение заявителем сведений о муниципальной услуге, информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных электронной подписью, прием и регистрация запроса и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявителю уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданина, имеющего трех и более детей, и прилагаемых к нему документов является их поступление в Администрацию. Заявление и документы заявитель может представить в Администрацию лично либо через законного представителя или доверенное лицо; направить в виде почтового отправления; направить в электронном виде.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист организационно - контрольного отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация заявления.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронной базе данных входящей корреспонденции.

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

- принимает и регистрирует заявление в электронной базе данных входящей корреспонденции.

При поступлении документов по электронной почте должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в электронной базе данных входящей

корреспонденции;

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги в срок, установленный настоящим регламентом.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение мэру муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - Мэр) для наложения резолюции.

Мэр рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, накладывает резолюцию (указания) об исполнении документов и отписывает их председателю КУМИ в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

Председатель КУМИ рассматривает заявление и прилагаемые документы согласно резолюции и отписывает в работу должностному лицу, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, в течение 1 дня с момента поступления заявления с резолюцией Мэра.

3.2.1.3. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.1.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация и направление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной базе данных входящей корреспонденции.

3.2.1.6. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической передачи заявления и прилагаемых к нему документов ответственному должностному лицу в срок, установленный настоящим регламентом.

3.2.2. Проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего Регламента

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры проверки запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, является поступление запроса с визой Мэра к специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на соответствие требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подпунктах 2.8.1](#) и [2.8.2](#) настоящего Регламента, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня

поступления к нему запроса готовит за подписью Мэра письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. В день подготовки письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает их на подпись Мэру, который не позднее трех рабочих дней со дня его поступления подписывает и возвращает его для осуществления регистрации специалисту организационно - контрольного отдела Администрации.

Регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом организационно - контрольного отдела Администрации, ответственным за регистрацию корреспонденции, который вносит сведения в электронную базу данных входящей корреспонденции и обеспечивает отправку заявителю по адресу, указанному в запросе.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры являются:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в [подпунктах 2.8.1, 2.8.2](#) настоящего Регламента, - подготовка и направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при соответствии представленного заявителем запроса требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, - осуществление следующей административной процедуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - десять рабочих дней со дня поступления запроса к специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной базе данных входящей корреспонденции Администрации.

3.2.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги по существу

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подпунктах 2.8.1, 2.8.2](#) настоящего Регламента.

3.2.3.2. В процессе рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, указанные в [подразделах 2.6, 2.8](#) настоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений формируются:

- в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным [пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

3) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3.2.3.3. готовит проект постановления Мэра о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, и вносит его на рассмотрение и подписание Мэром.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления Мэра о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации выдачи постановлений Мэра в КУМИ либо регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной базе данных входящей корреспонденции Администрации.

3.2.4. Направление (вручение) заявителю постановления Мэра о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления Мэра о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Ответственный специалист КУМИ в течение 2 дней с момента получения результата муниципальной услуги:

- результат предоставления услуги с сопроводительным письмом направляет почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении;

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МФЦ для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МФЦ, либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в КУМИ, если данный способ получения

результата услуги указан заявителем.

Срок исполнения административной процедуры 2 дня.

Специалист КУМИ при предоставлении копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста КУМИ, ответственного за выдачу документов.

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

Направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1. Порядок формирования и направления межведомственного запроса.

3.3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ направляют межведомственный запрос в форме электронного запроса путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.1.2. Ответственность за содержание и оформление межведомственного запроса возлагается на подписавшее его уполномоченное должностное лицо КУМИ.

3.3.2. В случае если в поступившем ответе на межведомственный запрос содержится уведомление о том, что орган (организацию), в который направлялся запрос в соответствии с действующим законодательством, не располагает запрашиваемым документом и (или) информацией (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган (организацию), в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ и (или) информация.

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления

межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

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

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра (далее - 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 запроса 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 от заявителя запроса 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 КУМИ.

Передача документов из МФЦ в КУМИ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Должностное лицо ОМСУ, 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 и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

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.

3.4.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между КУМИ и МФЦ.

Раздел 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 председателем КУМИ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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.

Контроль за деятельностью председателя КУМИ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется мэром муниципального образования "Городской округ Ногликский".

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

Специалист Администрации и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема заявления с приложенными к нему документами и направления его специалисту КУМИ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист КУМИ и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки 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 Администрацию и (или) МФЦ, правоохранительные органы 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.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**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 может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский";

ж) отказ КУМИ, должностного лица КУМИ, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения

и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) КУМИ, представляющего 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 Администрации, КУМИ, должностного лица Администрации, КУМИ либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления, уполномоченный на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

5.3.2. Должностные лица КУМИ, 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 законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в КУМИ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя КУМИ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КУМИ, должностного лица КУМИ, муниципального служащего, руководителя КУМИ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется КУМИ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

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 муниципального образования "Городской округ Ногликский" 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 [5.4.2.3](#) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) 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 КУМИ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский", но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается КУМИ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КУМИ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица КУМИ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. КУМИ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, 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.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в КУМИ, 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 КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, 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 КУМИ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМИ, 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, муниципального образования "Городской округ Ногликский", а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. КУМИ 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 преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КУМИ, осуществляющим функцию по предоставлению муниципальной услуги.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование КУМИ, 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.

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

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых КУМИ, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в сети "Интернет", в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ 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) КУМИ и его должностных лиц, муниципальных служащих утверждено постановлением муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 17.12.2013 N 502 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков
бесплатно в собственность граждан,
имеющих трех и более детей",
утвержденному постановлением

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Фактический адрес месторасположения	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: nogliki@adm.sakhalin.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42444)-9-67-92 8(42444)-9-75-69
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.nogliki-adm.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Павел Сергеевич Кочергин, исполняющий обязанности мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский"

**ГРАФИК РАБОТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Фактический адрес месторасположения	694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: nogliki@adm.sakhalin.ru или kumi@nogliki-adm.ru или через интернет-приемную http://www.nogliki-adm.ru/reception/internet
Телефон для справок	8 (42444)-9-75-69
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42444)-9-67-92
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.nogliki-adm.ru/administration/osa/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Рахматулина Любовь Владимировна - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский"

**ГРАФИК РАБОТЫ
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	приема нет, работа с документами, выезды
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ МФЦ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Фактический адрес месторасположения	694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru v.moshina@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8 800 100 0057 8(42444) 9-12-45 8(4242) 67-00-57, 67-22-79 (доб. 607-03)
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети "Интернет"	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Мошина Виолетта Александровна, начальник отделения

**ГРАФИК РАБОТЫ
ПО ПРИЕМУ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА БАЗЕ МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9.00 до 19.00
Вторник	с 9.00 до 19.00
Среда	с 9.00 до 20.00
Четверг	с 9.00 до 19.00
Пятница	с 9.00 до 19.00
Суббота	с 10.00 до 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",
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 11.12.2018 N 238

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕСПЛАТНО
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНИНА, ИМЕЮЩЕГО ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

Мэру муниципального образования
"Городской округ Ногликский"

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____,
(Ф.И.О. физического лица полностью)

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

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

_____,
почтовый адрес, контактный телефон _____

В лице _____
(Ф.И.О. представителя полностью)

_____,
паспорт серия _____ N _____ код подразделения _____

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

_____,
выдан "___" _____ г. _____

_____,
место жительства _____

_____,
контактный телефон _____, действующего от имени
физического лица на основании доверенности, удостоверенной _____

_____ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

"___" _____ г., N в реестре _____

В соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 2](#) Закона Сахалинской области от 24.11.2011 N 124-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей, и юридических лиц" прошу предоставить мне бесплатно в собственность земельный участок для осуществления индивидуального жилищного строительства:

1. Кадастровый номер земельного участка _____.

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка _____.

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка _____

_____.

4. Разрешенное использование земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка _____

Прошу направить результат оказания муниципальной услуги, иных документов следующим способом (выбрать способ):

- лично;

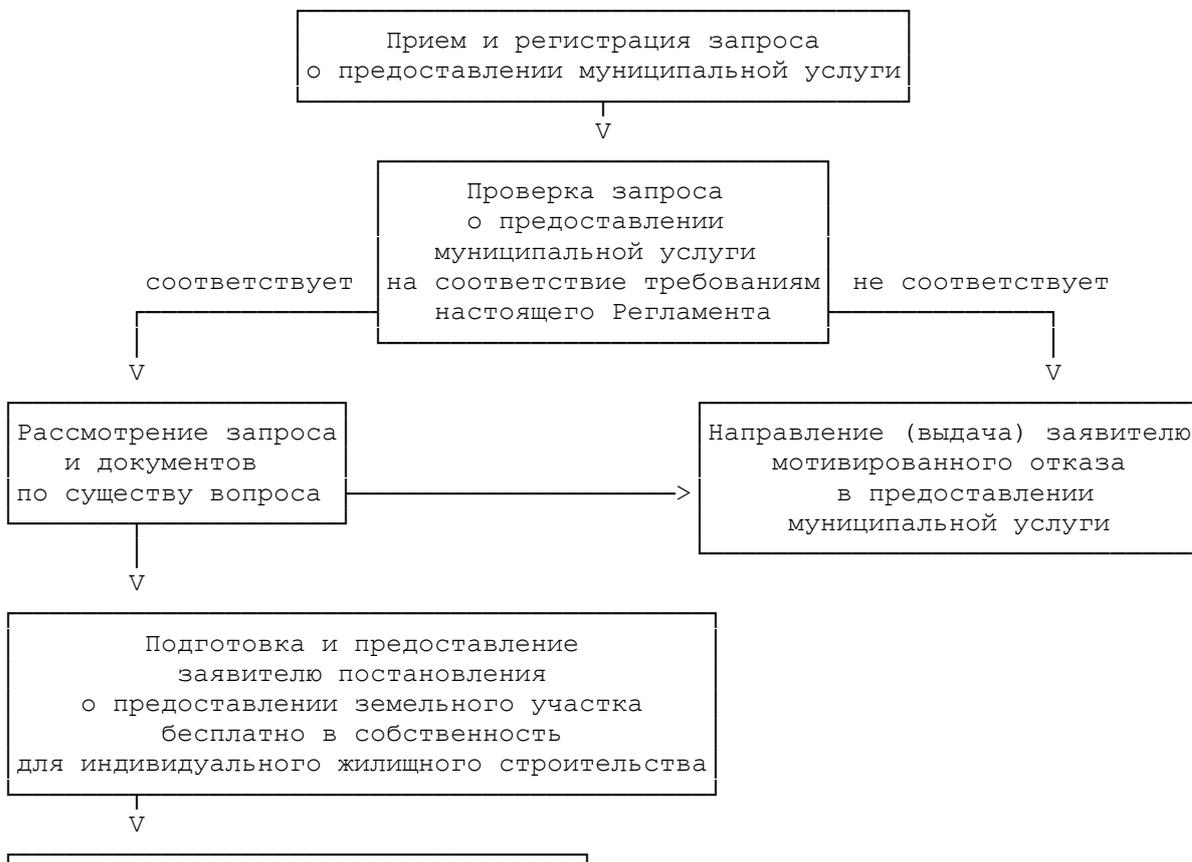
- по почтовому адресу:

Заявитель: _____
(Ф.И.О., подпись, физического лица или его представителя)
" ____ " _____ 20__ г.

Заявление принял: _____
(Ф.И.О., должность, подпись специалиста,
принявшего заявление, дата приема)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков
бесплатно в собственность граждан,
имеющих трех и более детей",
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 11.12.2018 N 238

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



Направление (выдача) заявителю
постановления о предоставлении
земельного участка бесплатно
в собственность для индивидуального
жилищного строительства
