

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«13» сентября 2019 г.

№ 2735

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 295 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области:

- от 15 октября 2018 года № 2354 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения»;

- от 26 декабря 2018 года № 3229 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 15 октября 2018 года № 2354».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
главы администрации
Старооскольского городского округа

С.В. Гричанюк

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «13» сентября 2019 года № 2735

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену
садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - члены садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, независимо от даты вступления в члены указанных объединений (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы департамента, областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Старооскольском городском округе» (далее - ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе), а также о справочных телефонах, адресе электронной почты департамента, размещена:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ) на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал, РГПУ), а также на информационном стенде.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно на личном приеме и по телефону.

Специалисты ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основными требованиями при консультировании являются:

- а) актуальность;
- б) компетентность;
- в) своевременность;
- г) четкость в изложении материала;
- д) полнота консультирования;
- е) наглядность форм подачи материала;
- ж) удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- а) индивидуального консультирования;
- б) публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом департамента, предоставляющим муниципальную услугу, при обращении заинтересованных лиц за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. При письменном обращении заинтересованного лица за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.6. Заинтересованные лица информируются специалистами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещениях департамента и ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц департамента и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение департамента и ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельного участка гражданину - члену садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа Белгородской области через уполномоченный орган – департамент.

2.2.1. Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в департаменте и в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа;
- Старооскольским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Межрайонной ИФНС России № 4 по Белгородской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области о предоставлении земельного участка в собственность члену садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение четырнадцати дней с даты получения заявления и документов.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги через ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе исчисляется со дня передачи ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе заявления и пакета документов в департамент.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет – 1 календарный день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого товарищества либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

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

2.6.2. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) кадастровый номер земельного участка (при наличии);

в) вид права, площадь, номер, адресные ориентиры и вид разрешенного использования земельного участка;

г) реквизиты документа об образовании испрашиваемого земельного участка из земельного участка, предоставленного садоводческой или огороднической некоммерческой организации граждан до введения в действие Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

д) реквизиты документа, устанавливающего распределение земельных участков между членами товарищества;

е) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, если такие сведения не содержатся в ЕГРН;

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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.

2.6.3. Заявление может быть:

а) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в департамент;

б) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе;

в) направлено в письменном виде по почте или курьером.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в департамент или в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

а) кадастровый план территории в отношении кадастрового квартала, в котором располагается земельный участок (земельные участки), который (которые) предстоит образовать в соответствии с прилагаемой схемой (далее – образуемый земельный участок);

б) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается образуемый земельный участок (образуемые земельные участки);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) образуется

земельный участок, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки);

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

д) утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение о его отсутствии;

е) утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение о его отсутствии.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги департамент не вправе 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

б) предоставление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление оформлено с нарушением требований настоящего административного регламента;

б) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) если земельный участок образован не из земельного участка, предоставленного для ведения садоводства, огородничества некоммерческой организации либо иной организации, при которой была создана или организована такая организация;

г) решением общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен другому члену указанной некоммерческой организации;

д) земельный участок является изъятым из оборота;

е) земельный участок является ограниченным в обороте;

ж) в отношении земельного участка принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

- з) в отношении земельного участка установлен запрет на приватизацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- и) наличие зарегистрированных прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
- к) наличие запретов, арестов на испрашиваемый земельный участок;
- л) несоответствие представленных документов требованиям земельного и (или) градостроительного законодательства;
- м) обращение лица, не являющегося членом садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, на территории которого испрашивается земельный участок;
- н) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- о) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- п) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, учитываемыми в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента составляет один рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация заявления, поступившего через ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе, осуществляется в день его поступления в департамент.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) здание, в котором расположен департамент, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

в) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

г) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

д) должно соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

е) должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

з) должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Центральный вход в здание департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении.

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В департаменте выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

в) времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. В части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и Региональном портале, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

и) 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.

к) возможность получения муниципальной услуги в ОГАУ «МФЦ в Старооскольском городском округе».

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

2.16.4. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе.

Организация и выдача документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказа в предоставлении муниципальной услуги);

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела оказания муниципальных услуг управления земельными ресурсами департамента (далее – специалист).

3.2.3. Специалист:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий принятию заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист:

1) проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции департамента и вписывает номер и дату входящего документа;

2) фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции департамента.

3.2.6. При поступлении документов из ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в департамент.

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента.

3.2.7. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов) предоставленные документы не копируются. Днём обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов департаментом.

Специалист департамента, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается рабочий день, следующий за нерабочим.

3.2.8. Заявление с документами поступает к начальнику департамента для резолюции, после чего передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.9. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и передача заявления специалисту или отказ в приеме документов.

3.2.12. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.3.6. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.7. По результатам полученной информации специалист формирует комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.10. Результат административной процедуры – наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист департамента (далее – специалист).

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области о предоставлении земельного участка в собственность члену садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества.

3.4.4. Подготовленный проект постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области о предоставлении земельного участка в собственность члену садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного решения департамента.

3.4.6. Если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческой организации либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация, то земельный участок предоставляется бесплатно.

3.4.7. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

3.4.9. Результатами административной процедуры являются:

- изданное постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области о предоставлении земельного участка в собственность члену садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного решения департамента.

3.4.10. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области о предоставлении земельного участка в собственность члену садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества либо

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного решения департамента.

3.5.2. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, специалист направляет (вручает) заявителю результат муниципальной услуги в виде бумажного документа:

а) постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области о предоставлении земельного участка в собственность члену садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного решения департамента.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области о предоставлении земельного участка в собственность члену садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного решения департамента.

3.5.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.6.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником департамента проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

а) со стороны начальника департамента – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) со стороны граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые департаментом, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушения 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможна в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового

образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем департамента.

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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Единого портала, Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в департамент, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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;

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет

имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между департаментом и ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе;

б) формирование и направление документов в департамент;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе).

6.3.3. Специалист ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе:

- устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе.

6.3.5. Результатом административной процедуры является: регистрация заявителя в информационной системе ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.3.7. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

6.4. Формирование и направление документов в департамент.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе).

6.4.3. Специалист ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в департамент.

При отсутствии электронного взаимодействия между ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе и департаментом:

- специалист ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе формирует пакет документов, представляемых заявителем, для передачи в департамент;

- передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в департамент с сопроводительным реестром.

6.4.4. Специалист департамента:

- принимает пакет документов и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента;

- передает заявление начальнику департамента для наложения резолюции.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

6.4.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в департамент.

6.4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе в департамент.

6.4.8. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе от департамента результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал

способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем обращения в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе.

6.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе).

6.5.3. Департамент в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

6.5.4. Специалист ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе принимает результат предоставления муниципальной услуги.

6.5.5. Специалист ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (законным представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

6.5.6. Критерий принятия решения: выбор заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе.

6.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

6.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в ОГАУ МФЦ в Старооскольском городском округе.

6.5.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельного участка гражданину – члену садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества»

Заместителю главы администрации городского округа - начальнику департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа

Заявитель _____
(для физических лиц - ФИО, реквизиты документа,

_____ удостоверяющего личность, для юридических лиц –

_____ наименование, государственный регистрационный

_____ номер записи о государственной регистрации

_____ юридического лица в едином государственном

_____ реестре юридических лиц, ИНН)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

о предоставлении в собственность земельного участка гражданину - члену садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества

Прошу предоставить в собственность _____ земельный участок
(указать бесплатно или за плату)

с кадастровым номером _____ (при наличии), площадью
 (указать кадастровый номер земельного участка),
 _____ из земель _____,
 (указать площадь земельного участка, кв.м.) (указать категорию земель)
 для _____, расположенный
 (указать вид разрешенного использования)

_____ (указать адресные ориентиры земельного участка),
 который образуется в границах отвода земельного участка некоммерческой
 организации _____
 (указать наименование организации, ИНН)

_____ (наименование, дата и номер документа, наименование выдавшей их организации об образовании земельного
 участка, предоставленного некоммерческому объединению)

выделение которого согласовано _____.
 (наименование документа, устанавливающее распределение земельных
 участков, протокол общего собрания, выписка из протокола общего собрания)

и прошу принять соответствующее решение.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или
 уполномоченному представителю) / выслать по почте / направить по электронной
 почте (нужное подчеркнуть).

Все необходимые данные о земельном участке, юридическом/физическом
 лице приведены в прилагаемых документах.

Приложение на _____ листах.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.
 (дата составления заявления)

 (личная подпись)
 М.П.

 (Ф.И.О. заявителя (представителя
 заявителя))