

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
рабочего поселка Кольцово
от 18.07.2013 № 559

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению садовых земельных участков, указанных в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно

(в редакции постановлений администрации рабочего поселка Кольцово от 13.01.2014 № 34, от 05.09.2014 №903, от 10.05.2016 №422, от 09.09.2016 № 794, от 27.02.2017 № 135, от 20.11.2017 № 1020, от 28.11.2018 № 1223, от 28.01.2019 № 68, от 07.08.2019 № 870, от 28.12.2020 № 1348, от 29.06.2023 № 879, от 05.10.2023 № 1318)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению садовых земельных участков, указанных в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между администрацией рабочего поселка Кольцово (далее - администрация) и членами некоммерческих организаций при предоставлении садовых земельных участков, указанных в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно на территории рабочего поселка Кольцово (далее - муниципальная услуга) сроком до 1 марта 2031 года.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются члены некоммерческих организаций либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);
- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Утратил силу.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела земельных отношений администрации.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава рабочего поселка Кольцово (далее - Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление садовых земельных участков, указанных в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» членам некоммерческих организаций, без проведения торгов в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга от имени администрации предоставляется отделом земельных отношений администрации при условии соблюдения требований, установленных пунктами 1, 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с общим порядком предоставления муниципальных услуг в рабочем поселке Кольцово.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

- постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать);
- постановление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду (в случае, если земельный участок образован);
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 2.10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ и составляет четырнадцать календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (личный кабинет ЕПГУ).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой передачи документов из МФЦ в администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

2.6. Способы подачи и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, включая перечень документов, являющихся результатом предоставления услуг, необходимых и обязательных для данной муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые при согласии Заявителя могут быть получены от государственных органов, органов местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в ГАУ «МФЦ»;
- в электронной форме путем направления запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.6.2. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (согласно Приложению № 2 к Регламенту).

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
- 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, некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – некоммерческой организации), либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Утратил силу.

2.6.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются следующие сведения, если заявитель не представил их самостоятельно:

- о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;
- о некоммерческой организации, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в Федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц;
- заключение Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области о наличии объектов культурного наследия на земельном участке (далее – заключение).

Получение заключения не требуется в случае, если в администрации имеется заключение, в отношении земельного участка, из которого образован земельный участок, либо если заключение было получено при образовании земельного участка.

2.7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

2.8. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- г) документы не исполнены карандашом;
- д) наличие личной подписи Заявителя;
- е) наличие приложений указанных в заявлении;
- ж) документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
- в) нарушение требований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, к оформлению документов;
- г) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ.

Решение об отказе в предоставлении в собственность или аренду земельного участка принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1-7, 11-26 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуга оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема Заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

- соответствуют требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп

населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для Заявителей об услуге;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей;
- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема Заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема Заявителей - кабинеты для приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема Заявителей оборудуются 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.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет Единого портала;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет Единого портала.

2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством Единого портала предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на Едином портале.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на Едином портале.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

III. Состав, последовательность, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов в отделе земельных отношений администрации, в случае необходимости, направления межведомственных запросов;

3) оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

3.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с заявлением, и документами, указанными в пункте 2.6.2 Регламента, в администрацию для получения муниципальной услуги.

3.1.2 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

6) принимает заявление и документы;

7) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись).

Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (АИС «ЦПГУ») и направляет для рассмотрения в администрацию посредством государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) (заявление автоматически попадает из АИС «ЦПГУ» в ГИС МАИС). Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела земельных отношений принимает документы в ГИС МАИС и оригиналы от курьера.

3.1.3. В случае направления документов в электронной форме (посредством ЕПГУ) сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление;

-осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

При получении заявления в форме электронного документа сотрудник отдела земельных отношений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, принимает заявление в работу. После чего заявителю в личном кабинете приходит уведомление, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Утратил силу.

3.1.5. Утратил силу.

3.1.6. Утратил силу.

3.1.7. Утратил силу.

3.1.8. Максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления в отделе земельных отношений администрации.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов в отделе земельных отношений администрации является получение ответственным исполнителем отдела земельных отношений (далее – ответственный исполнитель) пакета документов через МАИС.

При получении документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 2.6.2 Регламента;
- 2) устанавливает наличие полномочий администрации по предоставлению муниципальной услуги Заявителю;
- 3) в случае необходимости запрашивает информацию в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) проводит проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ;
- 2) осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ;
- 3) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента. В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

3.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта постановления или проекта решения об отказе.

Глава подписывает проект постановления или проект решения об отказе в соответствии с представленными документами и проведенной экспертизой ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС.

Продолжительность административной процедуры, включая согласование результата, составляет не более двух рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой рабочего поселка Кольцово либо уполномоченным им должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа (посредством личного кабинета ЕПГУ) ответственный исполнитель, указанным в заявлении способом, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить. Прикрепляет электронный образ результата в ГИС МАИС, после чего заявитель может скачать электронный образ результата в личном кабинете ЕПГУ.

Исключен.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.5. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, поданного через Единый портал, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава либо уполномоченное им должностное лицо, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) 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 порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

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 порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) 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 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала рабочего поселка Кольцово, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников подается в многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ИСКЛЮЧЕН

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении садовых земельных участков, указанных в пункте 2.7 статьи 3
Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации» членам некоммерческих организаций без проведения торгов в
собственность бесплатно

Я, _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя)
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан ____ . ____ . ____ Г. _____
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
_____ контактный телефон _____
в лице представителя _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан ____ . ____ . ____ Г. _____
(когда и кем выдан)
действующего(ей) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)
_____ « ____ » _____ г. № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)
прошу предоставить в собственность (аренду) садовый земельный участок,
(нужное – подчеркнуть)
местоположение которого _____
площадь _____ кв. м, расположенного в кадастровом квартале либо имеющего
кадастровый номер земельного участка _____,

Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):
 выдать в администрации рабочего поселка Кольцово (выдача оригинала результата при подаче заявления через ЕПГУ);
 выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);
 в электронном виде посредством личного кабинета ЕПГУ.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись) / _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии))

Документы, прилагаемые к заявлению (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- протокол общего собрания членов некоммерческой организации;
- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческой организации;
- сведения о некоммерческой организации;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

