

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 14.03.2019 452

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Холмск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

(в ред. Постановлений Администрации от 09.11.2022 [N 1899](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100005), от 22.05.2023 [N 941](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=130694&dst=100005), от 11.09.2023 [N 1866](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133506&dst=100005), от 07.12.2023 [N 2577](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=136279&dst=100005), от 24.10.2024 № 1774)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальными образованиями Сахалинской области», постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 23.11.2018 № 1948 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Холмский городской округ», распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р «Об оптимизации предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Сахалинской области от 01.10.2018 № 548-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области», руководствуясь статьями 10, 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», администрация муниципального образования «Холмский городской округ»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования «Холмский городской округ» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 25.07.2016 № 1039 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования «Холмский городской округ»;

2.2. постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 13.12.2017 № 2134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования «Холмский городской округ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы муниципального образования «Холмский городской округ» (Манжара О.И.).

Глава муниципального образования

«Холмский городской округ» А.А. Летечин

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

"Холмский городской округ"

от 14.03.2019 N 452

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН,

ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 09.11.2022 [N 1899](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100005), от 22.05.2023 [N 941](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=130694&dst=100005), от 11.09.2023 [N 1866](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133506&dst=100005),от 07.12.2023 [N 2577](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=136279&dst=100005), от 24.10.2024 № 1774)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования "Холмский городской округ".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сахалинской области не менее 10 лет, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, совместно с ними проживающих (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц), а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях всех типов, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (при этом не учитываются дети, в отношении которых данные граждане были лишены родительских прав, в отношении которых было отменено усыновление).

(пп. 1.2.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100014) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации муниципального образования "Холмский городской округ" (далее - ДУМИЗ), непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: 694620, Сахалинская область, город Холмск, ул. Пионерская, 14, кабинет N 15, в часы приема: вторник, среда, четверг с 15-00 до 17-00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(42433) 2-04-83 в рабочее время с 09-00 до 17-15, обед с 13-00 до 14-00;

- при письменном обращении в ДУМИЗ по почте по адресу: 694620, Сахалинская область, город Холмск, улица Пионерская, д. 14, кабинет N 15, в электронном виде по адресу электронной почты ДУМИЗ dumiz.hgo@post.admkholmsk.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" (далее - Администрация): <http://kholmsk.sakhalin.gov.ru>;

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](file:///C%3A%5CUsers%5Ca.korchuganova%5CDownloads%5Cwww.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном в ДУМИЗ, по адресу: 694620, Сахалинская область, город Холмск, улица Пионерская, д. 14.

(п. 1.3.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133506&dst=100006) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 11.09.2023 N 1866)

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ДУМИЗ;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100007) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

- при обращении в ДУМИЗ с использованием средств телефонной связи;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100007) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

- при письменном обращении в администрацию или ДУМИЗ по почте либо в электронном виде.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100007) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ДУМИЗ и (или) ГБУ Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100007) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

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

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100007) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100007) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

(пп. 1.3.3.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100016) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1](#P67) - [1.3.2](#P77) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ДУМИЗ на информационном стенде в месте нахождения ДУМИЗ, на официальном Интернет-сайте Администрации, РПГУ и ЕПГУ.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100007) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=473082) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования "Холмский городской округ" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, предоставляющего

муниципальную услугу

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=130694&dst=100010) Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 22.05.2023 N 941)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования "Холмский городской округ" через Департамент по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации муниципального образования "Холмский городской округ".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), участвует в представлении муниципальной услуги в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на объект недвижимости или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

- Государственным казенным учреждением "Центр социальной поддержки Сахалинской области" (далее - ГКУ "Центр социальной поддержки Сахалинской области"), участвует в представлении муниципальной услуги в части предоставления Реестра граждан, имеющих право на приобретение земельных участков бесплатно в собственность.

Муниципальная услуга может осуществляться во взаимодействии с МФЦ.

ДУМИЗ и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=136279&dst=100006) Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 07.12.2023 N 2577)

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) заверенной копии постановления администрации муниципального образования "Холмский городской округ" либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в ОМСУ;

- в виде бумажного документа, который направляется ОМСУ заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа через личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;

- в электронном виде посредством направления на электронную почту заявителя (представителя) скан-образа решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; или на электронную почту кадастрового инженера, оказывающего услугу по подготовке межевого плана, скан-образа решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в виде бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления или получения полного перечня документов, указанного в [подразделе 2.6.1](#P183) настоящего административного регламента, поступившего в ДУМИЗ.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100007) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

Срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в ДУМИЗ.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100007) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=136279&dst=100015) Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 07.12.2023 N 2577)

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

Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471068&dst=100096) Российской Федерации, опубликованным в журнале "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471026) Российской Федерации, опубликованным в газете "Российская газета", N 290, 30.12.2004;

Гражданским кодексом Российской Федерации, [часть I](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=482692) опубликована в газете "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994; [часть II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=449455) опубликована в газете "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471024&dst=100631) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликованным в журнале "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликованным в газете "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", опубликованным в газете "Российская газета", N 165, 29.07.2006;

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=139049&dst=100104) Сахалинской области от 24.11.2011 N 124-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей", опубликованным в газете "Губернские ведомости", N 216(3903), 29.11.2011 (далее - Закон Сахалинской области N 124-ЗО);

[Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=140836&dst=100059) муниципального образования "Холмский городской округ", утвержденным решением Собрания муниципального образования "Холмский городской округ" от 06.03.2013 N 52/4-878, опубликованным в газете "Холмская панорама", N 43(10455), 10.04.2013;

[решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=90557&dst=100329) Собрания муниципального образования "Холмский городской округ" от 24.03.2016 N 33/5-340 "Об органах администрации муниципального образования "Холмский городской округ", опубликованным в газете "Холмская панорама";

[решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=86718) Собрания муниципального образования "Холмский городской округ" от 13.12.2012 N 49/4-833 "Об утверждении правил землепользования и застройки в г. Холмске Сахалинской области", опубликованным в газете "Холмская панорама", N 155(10411), 26.12.2012;

[Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=139054&dst=100015) о Департаменте по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации муниципального образования "Холмский городской округ", утвержденным решением Собрания муниципального образования "Холмский городской округ" от 30.03.2023 N 64/6-548;

постановлением администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 06.09.2023 N 1845 "Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ДУМИЗ либо МФЦ следующие документы, которые получатель муниципальной услуги должен предоставить самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей - супругов) и подтверждающего гражданство Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации, заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка (удостоверение личности моряка) или удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации);

- в случае обучения детей старше 18 лет - справка, выданная образовательной организацией, подтверждающая очную форму обучения.

Законные представители или доверенные лица от имени заявителя, имеющего право на постановку на учет граждан, имеющих трех и более детей, для бесплатного предоставления земельных участков в собственность, дополнительно представляют документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

(п. 2.6.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=136279&dst=100030) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 07.12.2023 N 2577)

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- справка органа местного самоуправления о постановке семьи (с указанием состава семьи) на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, содержащая реквизиты распорядительного документа о постановке семьи на учет, или документ, подтверждающий наличие оснований для постановки на данный учет;

- копия договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, заключенного до 01.04.2008, и дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка с отметкой о государственной регистрации;

- выписка из ЕГРП, в случае наличия у заявителя права собственности на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке.

ДУМИЗ запрашивает документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в порядке межведомственного взаимодействия.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100007) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

При направлении (представлении) копий документов заявитель одновременно предъявляет их подлинники для установления тождественности между копиями и подлинниками.

В случае подачи заявления представителем заявителя представляется выданная в установленном порядке доверенность.

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

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#P297) административного регламента.

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

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=43) Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=339) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

д) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=339) ФЗ N 210-ФЗ;

е) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=359) ФЗ N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.6.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133506&dst=100031) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 11.09.2023 N 1866)

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

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

- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P183) настоящего административного регламента;

- подача заявления гражданином, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- отсутствие оснований, дающих право гражданину на получение земельного участка бесплатно в собственность в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=139049) Сахалинской области N 124-ЗО;

- реализация гражданином (одним из родителей) права на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с настоящим регламентом.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в ДУМИЗ или МФЦ не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100007) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ДУМИЗ и (или) МФЦ и не должна превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100007) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=130694&dst=100055) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 22.05.2023 N 941.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=130694&dst=100024) Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 22.05.2023 N 941)

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ, в единой системе;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=468472) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(п. 2.14.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=136279&dst=100036) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 07.12.2023 N 2577)

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

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=391636) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

(в ред. постановления Администрации муниципального образования

«Холмский городской округ» от 24.10.2024 № 1774)

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами - 1 день;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами - 1 день;

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

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - в течение 20 дней;

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 5 дней.

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

Административные процедуры аналогичны административным процедурам, указанным в [подпункте 3.1.1.1 пункта 3.1.1](#P323) настоящего административного регламента.

3.1.2. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100019) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899.

 В рамках исполнения отдельных административных действий, указанных в подпунктах 3.2., 3.3, 3.4., 3.5., 3.6. административного регламента, и связанных в том числе с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 24.10.2024 № 1774).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, установленных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P183) настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, установленных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P183) настоящего административного регламента.

3.2.2.2. При личном приеме заявления специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Регистрирует заявление и направляет на рассмотрение руководителю.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в [пункте 3.2.2 подраздела 3.2](#P337), является специалист ДУМИЗ, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100007) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

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

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги с прилагаемыми документами

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=136279&dst=100038) Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 07.12.2023 N 2577)

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

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

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

Специалист ДУМИЗ проверяет заявление с прилагаемыми документами на комплектность, полноту отраженной в нем информации согласно требованиям [подраздела 2.6](#P174), а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#P223) настоящего административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в [пункте 3.3.2 подраздела 3.3](#P354), является специалист ДУМИЗ, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 2.8](#P223) настоящего административного регламента.

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

3.3.6. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами - 1 календарный день.

3.3.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является решение о принятии заявления на рассмотрение.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

в государственные органы (организации), в распоряжении

которых находятся документы и сведения, необходимые

для предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133506&dst=100043) Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 11.09.2023 N 1866)

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

3.4.2. Если граждане встали на учет, осуществляемый уполномоченным государственным казенным учреждением Сахалинской области, предоставляющим государственные услуги, связанные с оказанием отдельным категориям граждан и семьям в Сахалинской области поддержки, - ГКУ "Центр социальной поддержки Сахалинской области", специалист ДУМИЗ, ответственный за направление межведомственных запросов и имеющий сертификат ключа электронной подписи, направляет федеральные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области в:

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

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

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

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

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

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

Срок формирования и направления запроса - 1 день.

Ответ поступает в течение 5 дней.

3.4.4. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист ДУМИЗ, в должностные обязанности которого входит выполнение административного действия.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, соответствующего требованиям административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата получения межведомственных ответов в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=136279&dst=100049) Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 07.12.2023 N 2577)

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

3.5.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

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

3.5.2.2. Подготовка и обеспечение согласования проекта постановления администрации муниципального образования "Холмский городской округ" для его принятия.

При решении о предоставлении муниципальной услуги специалист ДУМИЗ подготавливает проект постановления администрации муниципального образования "Холмский городской округ" о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства и направляет его на согласование в структурные подразделения администрации муниципального образования "Холмский городской округ".

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

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [подразделе 2.8](#P223) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения (в форме письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта решения об отказе в предоставлении услуги с начальником отдела земельных отношений и передает на подпись руководителю ДУМИЗ.

3.5.3. Ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в [пункте 3.5.2 подраздела 3.5](#P392), является специалист ДУМИЗ, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписание постановления администрации муниципального образования "Холмский городской округ" либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации муниципального образования "Холмский городской округ" либо зарегистрированное в ДУМИЗ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - в течение 20 календарных дней.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация принятого решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении, направление копии постановления администрации муниципального образования "Холмский городской округ" в отделение ГКУ "Центр социальной поддержки Сахалинской области" по городу Холмску.

3.6. Выдача или направление заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=136279&dst=100063) Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 07.12.2023 N 2577)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заверенной копии постановления администрации муниципального образования "Холмский городской округ" либо зарегистрированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги делопроизводителю ДУМИЗ.

3.6.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.6.2.1. Ответственный специалист ДУМИЗ при выдаче заверенной копии постановления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя и делает соответствующую запись в журнале выданных постановлений.

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

3.6.2.2. Подписанное руководителем ДУМИЗ и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением либо заявитель получает решение об отказе лично.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в [пункте 3.6.2 подраздела 3.6](#P411), является специалист ДУМИЗ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заверенной копии постановления администрации муниципального образования "Холмский городской округ" либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) заверенной копии постановления администрации муниципального образования "Холмский городской округ" либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Срок направления (выдачи) результата, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 дней со дня принятия соответствующего решения и включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче документов.

3.7. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" и региональной государственной информационной

системы "Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области"

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=130694&dst=100042) Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 22.05.2023 N 941)

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт ОМСУ, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

3.7.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.7.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.7.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.7.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.7.7. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, решения о продлении срока рассмотрения заявления направляется через личный кабинет заявителя.

3.7.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия) Администрации,

специалиста Администрации либо муниципального служащего

Действие описано в [разделе 5](#P497) "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников" настоящего административного регламента.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах

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

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

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

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

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

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ.

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

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

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

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

3.9.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального образования "Холмский городской округ".

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

4.2. Ответственность должностных лиц ДУМИЗ

и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100007) Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

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

4.3. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве

подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц,

муниципального служащего при предоставлении

муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами 4](#P202) - [8 пункта 2.6.4 раздела 2](#P202) настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников.

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

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

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

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица или муниципального служащего от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471026&dst=101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

1) официального сайта ОМСУ, МФЦ, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2.3](#P551) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы в случае, если возможность

приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

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

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#P602) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#P602) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в уполномоченный орган.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции предоставления муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции предоставления муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=45388&dst=100012) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих утверждено постановлением администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 13.11.2013 N 1272 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования "Холмский городской округ" и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования "Холмский городской округ".

Раздел 6. ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ

И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ" В 2022 ГОДУ

(введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100011) Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

Процедуры, предусмотренные [пунктом 5 статьи 39.17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471068&dst=852) Земельного кодекса Российской Федерации осуществляются в срок не более 14 календарных дней.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

бесплатно в собственность

граждан, имеющих трех

и более детей, на территории

муниципального образования

"Холмский городской округ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 09.11.2022 [N 1899](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100006), от 22.05.2023 [N 941](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=130694&dst=100054))

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100006) Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Пионерская, 14 |
| Фактический адрес месторасположения | 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Пионерская, 14 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | kuimo.holm@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(42433) 20483 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(42433) 20066 приемная; 8(42433) 20483 отдел земельных отношений |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | <http://kholmsk.sakhalin.gov.ru> |
| (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=130694&dst=100054) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 22.05.2023 N 941) |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ председатель |

ГРАФИК РАБОТЫ

ДЕПАРТАМЕНТА ПО УПРАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100006) Администрации муниципального образования

"Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9-00 - 17-15 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) | нет |
| Вторник | с 9-00 - 17-15 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) | с 15-00 до 17-00 |
| Среда | с 9-00 - 17-15 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) | нет |
| Четверг | с 9-00 - 17-15 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) | с 15-00 до 17-00 |
| Пятница | с 9-00 - 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00) | нет |
| Суббота | Выходной | нет |
| Воскресенье | Выходной | нет |

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПО ХОЛМСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101 |
| Фактический адрес месторасположения | 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101, пл. Ленина, 3 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | o.shakhova@admsakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный) |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(42433) 20-197, (42433) 2-01-87 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | <http://mfc.admsakhalin.ru/> |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Шахова Ольга Викторовна, начальник отделения |

ГРАФИК РАБОТЫ

ОТДЕЛЕНИЯ ПО ХОЛМСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

ул. Советская, 101

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9-00 - 19-00 |
| Вторник | с 9-00 - 19-00 |
| Среда | с 9-00 - 20-00 |
| Четверг | с 9-00 - 19-00 |
| Пятница | с 9-00 - 19-00 |
| Суббота | с 9-00 - 18-00 |
| Воскресенье | с 9-00 - 15-00 |

пл. Ленина, 3

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9-00 - 19-00 |
| Вторник | с 9-00 - 19-00 |
| Среда | с 9-00 - 20-00 |
| Четверг | с 9-00 - 19-00 |
| Пятница | с 9-00 - 19-00 |
| Суббота | с 9-00 - 18-00 |
| Воскресенье | с 9-00 - 15-00 |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

бесплатно в собственность

граждан, имеющих трех

и более детей, на территории

муниципального образования

"Холмский городской округ"

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133506&dst=100059) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 11.09.2023 N 1866)

|  |
| --- |
| Мэру муниципального образования"Холмский городской округ"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество)*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество**(при наличии) заявителя)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полный почтовый адрес заявителя**и (или) адрес электронной почты)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(представляется в двух экземплярах)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. физического лица полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя полностью)

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего от имени физического лица

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=139049&dst=100017) Закона Сахалинской области от 24.11.2011 N 124-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей" прошу предоставить мне бесплатно в собственность земельный участок для осуществления индивидуального жилищного строительства:

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Вид и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (постановления, распоряжения, договора аренды земельного участка)

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

5. Разрешенное использование земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

Одновременно с копиями документов предъявляются оригиналы для установления их тождественности.

Настоящим заявлением я, даю согласие на обработку моих персональных данных Департаментом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации муниципального образования "Холмский городской округ".

Цель обработки персональных данных: предоставление земельного участка

бесплатно в собственность.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись физического лица или его представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись специалиста, принявшего заявление, дата приема)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

бесплатно в собственность

граждан, имеющих трех

и более детей, на территории

муниципального образования

"Холмский городской округ"

Исключено. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=125258&dst=100020) Администрации муниципального образования "Холмский городской округ" от 09.11.2022 N 1899.