

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 февраля 2019 г. N 280

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ЧЛЕНАМ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАНЫХ ДО 1 ЯНВАРЯ 2019 ГОДА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА ИЛИ ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, И ЧЛЕНАМ САДОВОДЧЕСКИХ ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСКИХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВ, СОЗДАНЫХ ПУТЕМ РЕОРГАНИЗАЦИИ ТАКИХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/4)

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным [кодексом](#) РФ, Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [ст. 33](#) Устава города Пензы, Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков членам некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций" (приложение).

2. Признать утратившим силу:

- [постановление](#) администрации города Пензы от 26.06.2012 N 756/2 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства";

- [постановление](#) администрации города Пензы от 30.01.2013 N 66/5 "О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 26.06.2012 N 756/2 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства";

- [постановление](#) администрации города Пензы от 16.01.2015 N 18/3 "О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 26.06.2012 N 756/2 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства";

- [постановление](#) администрации города Пензы от 01.12.2014 N 1400/6 "О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 26.06.2012 N 756/2 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства";

- [постановление](#) администрации города Пензы от 06.07.2015 N 1018/1 "О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 26.06.2012 N 756/2 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства";

- [постановление](#) администрации города Пензы от 28.06.2016 N 1001/3 "О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 26.06.2012 N 756/2 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства";

- [постановление](#) администрации города Пензы от 30.06.2017 N 1189/2 "О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 26.06.2012 N 756/2 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства";

- [Постановление](#) администрации города Пензы от 22.12.2017 N 2487/4 "О внесении изменений в постановление Администрации города Пензы от 26.06.2012 N 756/2 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства".

3. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

Приложение

Утвержден
постановлением
администрации города Пензы
от 20 февраля 2019 г. N 280

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ЧЛЕНАМ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
СОЗДАННЫХ ДО 1 ЯНВАРЯ 2019 ГОДА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА,
ОГОРОДНИЧЕСТВА ИЛИ ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, И ЧЛЕНАМ САДОВОДЧЕСКИХ
ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСКИХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВ, СОЗДАННЫХ
ПУТЕМ РЕОРГАНИЗАЦИИ ТАКИХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/4)

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков членам некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков членам некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций" (далее - муниципальная услуга), определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица, являющиеся членами некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членами садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4. Юридический адрес (местонахождение) Администрации: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4.

График работы Администрации:

понедельник	9.00 - 18.00
вторник	9.00 - 18.00
среда	9.00 - 18.00
четверг	9.00 - 18.00
пятница	9.00 - 18.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	13.00 - 14.00

График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги в Администрации:

понедельник	9.00 - 17.00
вторник	9.00 - 17.00
среда	неприемный день
четверг	9.00 - 17.00
пятница	9.00 - 17.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.5. Справочные телефоны:

- (8412) 68-40-18, (8412) 68-40-19, (8412) 68-40-24 - сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы (далее - сектор);

- (8412) 68-56-67 - отдел подготовки решений при оформлении прав на земельные участки Управления градостроительства и архитектуры города Пензы (далее - отдел).
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/4)

Адрес электронной почты - goradm@sura.ru

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.penza-gorod.ru.

Электронный адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" - <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал).

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

1.6. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;
- непосредственно в помещении Администрации.

1.8. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обжалования действий (бездействия) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги и другим вопросам.

Информирование заявителей по всем вопросам, осуществляются на безвозмездной основе.

1.9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Государственном автономном учреждении Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Электронный адрес МФЦ: mfc-penza@obl.penza.net.

Справочный телефон МФЦ: 927-000,

8 (800) 707-64-55 - с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса МФЦ:

- г. Пенза, ул. Шмидта, 4;
- г. Пенза, пр-кт Победы, 150;
- г. Пенза, ул. Фабричная, 2;
- г. Пенза, ул. Богданова, 63а.

График работы МФЦ и приема посетителей:

понедельник	8.00 - 20.00
вторник	8.00 - 20.00
среда	8.00 - 20.00
четверг	9.00 - 18.00
пятница	8.00 - 20.00
суббота	8.00 - 14.00

воскресенье выходной день

Перерыв на обед нет

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков членам некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Администрация города Пензы. Иным органом местного самоуправления, непосредственно рассматривающим муниципальную услугу, является Управление градостроительства и архитектуры города Пензы (далее - Управление).
(п. 2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 10.10.2019 N 1959/4)

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков лицам, указанным в [пункте 1.2](#) Административного регламента;

- решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельных участков лицам, указанным в [пункте 1.2](#) Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок принятия решения о предоставлении в собственность земельных участков лицам, указанным в [пункте 1.2](#) Административного регламента, а также решения об отказе в таком предоставлении составляет 14 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации в секторе.

В случае предоставления заявления через МФЦ, срок исчисляется со дня получения заявления Администрацией.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса

Российской Федерации" (далее ФЗ N 137-ФЗ);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее ФЗ N 210-ФЗ);

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - ФЗ N 63-ФЗ);

- Федеральным [законом](#) от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - ФЗ N 217-ФЗ);

- [Постановлением](#) 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" (далее - Постановление Правительства РФ N 852);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление Правительства РФ N 33);

- [Приказом](#) министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (далее - Приказ от 27.11.2014 N 762);

- [Уставом](#) города Пензы, принятым решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 N 130-12/4;

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

- [Постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы";

- [Постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными**

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1 **заявление** о предоставлении земельного участка (приложение N 1 к Административному регламенту).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

1) в заявлении обязательно должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства и почтовый адрес заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- контактный телефон;

- кадастровый номер (при его наличии), площадь, цель использования, месторасположение испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- в случае отсутствия постановки на кадастровый учет земельного участка в заявлении делается отметка о предоставлении земельного участка с утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) текст заявления должен поддаваться прочтению;

3) в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

5) использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.3 документ, подтверждающий получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица;

2.6.4. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Предоставление данной схемы не требуется при наличии утвержденных проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданного путем реорганизации такой некоммерческой организации, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.5. протокол общего собрания членов некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или

садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданного путем реорганизации такой некоммерческой организации, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа.

2.7. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, которые находятся в ведении Администрации или которые могут быть получены Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.7.2. сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный указанной некоммерческой организации, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

2.7.3. сведения об указанной некоммерческой организации, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. предоставления 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:

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

2) 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к рассмотрению, является несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи, требуемых **ФЗ** N 63-ФЗ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа.

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Для предоставления муниципальной услуги требуется подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением случаев наличия утвержденных проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданного путем реорганизации такой некоммерческой организации, либо наличия описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги**

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги**

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения

Администрацией.

2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.20. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.21. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.22. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-

эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.24. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалиста Администрации, МФЦ оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.25.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность предоставить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.28. Заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6](#) и [2.7](#) Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.29. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.30. Заявление и документы в электронной форме подписываются простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.31. Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя) не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.32. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.33. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в предоставлении земельного участка, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.33.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.33.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо многофункциональный центр;

2.33.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги - приложение N 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор заявления о предоставлении в собственность земельного участка.

3.3. При поступлении заявления в форме электронного документа специалист сектора, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, направляет **уведомление** о получении заявления и документов указанным заявителем в заявлении способом

(приложение N 3 к Административному регламенту).

Уведомление должно содержать входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Поступившее заявление в виде электронного документа, должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями [ФЗ N 63-ФЗ](#), [ФЗ N 210-ФЗ](#) и [постановлением](#) Правительства РФ N 33, [постановлением](#) Правительства РФ N 852. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалистом сектора проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист сектора в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) [ФЗ N 63-ФЗ](#), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет Единого портала или Регионального портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Срок выполнения административного действия - 1 день с момента получения документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист сектора.

3.4. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

При приеме у заявителя заявления и документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в [п. 2.6](#) Административного регламента;
- проверяет комплектность предоставленных заявителем документов;
- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью предоставленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае, если при подаче заявления специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным [п. 2.6](#), специалист МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет сотрудник МФЦ. Он передает документы специалисту сектора в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности предоставленных документов второй экземпляр сопроводительного письма

специалист сектора возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.5. При приеме заявления специалист сектора проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других предоставленных документах.

Срок выполнения указанного действия составляет не более 15 минут.

Специалист сектора принимает заявление и осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота, присваивает ему учетный номер.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист сектора.

3.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, является их соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.9.](#) Административного регламента.

3.7. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, направление документов на рассмотрение в Управление;
- отказ в приеме документов по основаниям, установленным [пунктом 2.9.](#) Административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Зарегистрированное заявление с приложением документов в соответствии с резолюцией начальника Управления передаются в отдел.

При передаче заявления с приложением документов ставится соответствующая отметка в базе электронного документооборота.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел.

3.9. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7.](#) Административного регламента.

3.10. Межведомственные запросы направляются специалистом отдела в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Администрацию.

Целью направления межведомственных запросов является получение документа и/или информации, необходимых для принятия решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно лицам, указанным в [пункте 1.2.](#) Административного регламента.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

3.11. Результатом административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Результат административной процедуры фиксируется в электронном виде.

Ответственным исполнителем административной процедуры является специалист отдела.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 дня.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту отдела, уполномоченному на рассмотрение заявлений.

3.13. Критерием рассмотрения заявления является соответствие формы документов и сведений, содержащихся в предоставленных заявителем документах и ответах на межведомственные запросы, требованиям, установленным [пунктами 2.6., 2.7.](#) Административного регламента.

Основанием для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно лицам, указанным в [пункте 1.2.](#) Административного регламента, является:

- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до 09.11.2001 некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, созданному путем реорганизации таких некоммерческих организаций;

- по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации;

- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

Основанием принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно лицам, указанным в [пункте 1.2.](#) Административного регламента, является:

- непредоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

- несоответствие испрашиваемого земельного участка условиям, установленным абзацами 2 - 5 пункта 3.13. Административного регламента;

- несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков требованиям, установленным Приказом от 27.11.2014 N 762;

- установленный Федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии решения о предоставлении в собственность земельных участков лицам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка (далее - постановление Администрации), листа согласования.

В случае наличия оснований для отказа в принятии решения о предоставлении в собственность земельных участков лицам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента, специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка, оформленного в виде письма, подписанного Главой Администрации (далее - письмо об отказе).

Специалист отдела проводит процедуру согласования проекта постановления Администрации или проекта письма об отказе.

Ответственным исполнителем административного действия является специалист отдела.

3.15. Согласованный проект постановления Администрации или письма об отказе предоставляется Главе Администрации для его рассмотрения и принятия решения о его подписании. В случае несогласия с подготовленным проектом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания направляются ответственному исполнителю для их устранения.

Подписанное постановление Администрации поступает на регистрацию в Протокольную часть Администрации. Специалист Протокольной части Администрации производит регистрацию постановления и направляет его в сектор для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 день.

Ответственным исполнителем административного действия является специалист Протокольной части Администрации.

Подписанное Главой Администрации письмо об отказе передается специалистом отдела в сектор для регистрации и выдачи заявителю.

3.16. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации либо письмо об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Протокольной части постановления Администрации с присвоением регистрационного номера, заверенное печатью "Протокольная часть", либо письмо об отказе, подписанное Главой Администрации в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги
заявителю**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор зарегистрированного постановления Администрации либо письма об отказе.

3.18. Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является завершение процедуры рассмотрения заявления и принятия решения.

3.19. Специалист сектора, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения постановления Администрации с указанием времени и места получения, либо направляет решение об отказе посредством почтовой связи.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении по телефону или в электронной форме.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту предоставления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом 2.4.](#) настоящего Административного регламента.

3.20. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в секторе результат муниципальной услуги.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ, в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата муниципальной услуги, МФЦ передает документы в Администрацию под роспись с сопроводительным письмом.

3.21. Результатом административной процедуры является извещение заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, либо его направление указанным способом.

Получение результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) фиксируется в журнале учета выдачи документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления города Пензы положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений такими лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Администрации по земельным и градостроительным вопросам, начальник Управления, специалисты отдела.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты отдела, начальник Управления немедленно информируют заместителя Главы Администрации по земельным и градостроительным вопросам, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем Главы Администрации по земельным и градостроительным вопросам, начальником Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

В случае намерения проведения плановой проверки выносится соответствующий акт, подписанный заместителем Главы Администрации по земельным и градостроительным вопросам или начальником Управления.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.7. При поступлении в Администрацию обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем

организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений Административного регламента, по поручению заместителя Главы Администрации по земельным и градостроительным вопросам, проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц Администрации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления города Пензы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.9.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям Административного регламента;

4.9.2. соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Заместитель Главы Администрации по земельным и градостроительным вопросам и начальник Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.13. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в течение 30 календарных дней с момента их получения Администрацией.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) ФЗ N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) ФЗ N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) ФЗ N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) ФЗ N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) ФЗ N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) ФЗ 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба**

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрацию. При обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или

уполномоченным должностным лицом в соответствии с [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

5.5. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрении учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок подачи жалобы

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "д" пункта 5.14](#) Административного регламента;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

в) 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.

5.13. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, многофункциональным центром 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.14. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

5.15. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта многофункционального центра Пензенской области (<https://www.mdocs.ru>), учредителя многофункционального центра (<https://www.mingosim.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты многофункционального центра Пензенской области.

5.16. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пунктах 5.11.](#) и [5.12](#) Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.17. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления ее рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

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

5.23. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.27. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.29. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.30. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

5.31. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.32. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "д" пункта 5.14.](#) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.33. Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом Администрации по жалобе вышестоящему должностному лицу Администрации.

5.34. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.35. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

5.37. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Принятие решения
о предоставлении в собственность
земельных участков членам
некоммерческих организаций,
созданных до 1 января 2019 года
для ведения садоводства,
огородничества или дачного
хозяйства, и членам
садоводческих или огороднических
некоммерческих товариществ,
созданных путем реорганизации

Бланк

заявления о предоставлении земельных участков членам
некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года
для ведения садоводства, огородничества или дачного
хозяйства, и членам садоводческих или огороднических
некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации
таких некоммерческих организаций, в собственность бесплатно

Главе администрации города Пензы

от _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: _____

почтовый адрес: _____

тел. _____

эл. почта: _____

реквизиты документа удостоверяющего

личность: паспорт

серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м,
расположенный по адресу: _____,
с кадастровым номером (при наличии) _____,
для целей использования _____
в собственность на основании [пункта 2.8 ст. 3 137-ФЗ](#).



- утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом

плане территории.

в целях образования земельного участка даю свое согласие на утверждение
иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории.

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Принятие решения
о предоставлении в собственность
земельных участков членам
некоммерческих организаций,
созданных до 1 января 2019 года
для ведения садоводства,
огородничества или дачного
хозяйства, и членам
садоводческих или огороднических

некоммерческих товариществ,
созданных путем реорганизации
таких некоммерческих
организаций"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ЧЛЕНАМ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
СОЗДАНЫХ ДО 1 ЯНВАРЯ 2019 ГОДА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА,
ОГОРОДНИЧЕСТВА ИЛИ ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, И ЧЛЕНАМ САДОВОДЧЕСКИХ
ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСКИХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ТОВАРИЩЕСТВ, СОЗДАНЫХ
ПУТЕМ РЕОРГАНИЗАЦИИ ТАКИХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ"**



Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Принятие решения
о предоставлении в собственность
земельных участков членам
некоммерческих организаций,
созданных до 1 января 2019 года
для ведения садоводства,
огородничества или дачного
хозяйства, и членам
садоводческих или огороднических
некоммерческих товариществ,

созданных путем реорганизации
таких некоммерческих
организаций"

Уведомление
о получении заявления и документов

Заявление принято

количество листов заявления _____

количество прилагаемых документов _____

в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____

ФИО должностного лица _____

подпись должностного лица _____

дата " ____ " _____ г.
