



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2024 № 1153-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации администрации города Южно-Сахалинска от 13.07.2021 № 1945-па

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 13.07.2021 № 1945-па следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац первый пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления либо их уполномоченных представителей), имеющие право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск» или государственная собственность на который не разграничена:».

1.2. Абзац первый подпункта 1) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1) в собственность за плату:».

1.3. Абзац второй подпункта 1) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«- земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»;».

1.4. Подпункт 1) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«- земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, отдыха (рекреации), производственной деятельности, нужд промышленности и предоставленных в аренду, при условии отсутствия у уполномоченного органа, предусмотренного статьей 39.2 Земельного кодекса, информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка;

- земельного участка юридическому лицу, которое в соответствии с решением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации уполномочено на реализацию масштабного инвестиционного проекта, отвечающего критериям, установленным законом субъекта Российской Федерации, и предусматривающего строительство стадиона и иных объектов спорта, а также обязанность этого лица осуществить за свой счет выполнение работ по сносу расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, до заключения договора купли-продажи земельного участка».

1.5. Абзац первый подпункта 2) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2) в собственность бесплатно:»

1.6. Абзац девятый подпункта 2) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«- земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»;».

1.7. Абзац первый подпункта 3) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3) в аренду:»

1.8. Абзац пятый подпункта 3) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента исключить.

1.9. Абзац тридцать восьмой подпункта 3) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«- земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов

туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»);».

1.10. Подпункт 3) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«- земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, арендатору такого земельного участка (в том числе арендатору земельного участка, договор аренды которого возобновлен на неопределенный срок), которому такой земельный участок был предоставлен до 01.03.2015 однократно сроком на пять лет при условии, что:

а) заключение нового договора аренды такого земельного участка с данным арендатором без проведения торгов не может осуществляться в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса;

б) цели использования земельного участка по новому договору аренды идентичны целям использования земельного участка по ранее заключенному договору аренды такого участка;

в) земельный участок был предоставлен данному арендатору не для целей строительства, реконструкции и (или) эксплуатации зданий и (или) сооружений, являющихся объектами капитального строительства, и на нем отсутствуют объекты капитального строительства;

г) на дату обращения данного арендатора с заявлением о заключении нового договора аренды земельного участка у него отсутствует задолженность по арендной плате за два и более периода уплаты арендной платы, предусмотренных ранее заключенным договором аренды;

д) на дату обращения данного арендатора с заявлением о заключении нового договора аренды земельного участка у органа государственной власти или органа местного самоуправления, указанных в статье 39.2 Земельного кодекса, отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка;

е) такой земельный участок испрашивается арендатором не для целей размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций или иных объектов, которые в соответствии с главой V.6 Земельного кодекса могут быть размещены на земельном участке без его предоставления, установления сервитута;

ж) такой земельный участок испрашивается арендатором не для использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса».

- земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, юридическому лицу, которое в соответствии с решением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации уполномочено на реализацию масштабного инвестиционного проекта, отвечающего критериям, установленным законом субъекта Российской Федерации, и предусматривающего строительство стадиона и иных объектов спорта, а также обязанность этого лица осуществить за свой счет выполнение работ по сносу расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, до заключения договора аренды земельного участка;

- земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для

обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, перечень которой устанавливается решением органа государственной власти субъекта Российской Федерации — гражданам или российским юридическим лицам;

- земельного участка, находящегося в муниципальной собственности индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу на срок до 10 лет в целях возобновления и (или) продолжения осуществления ими предпринимательской деятельности при соблюдении в совокупности следующих условий:

а) в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины и (или) террористических актов принадлежащий на праве собственности указанным лицам земельный участок либо предоставленный им в аренду или на ином праве земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, невозможно использовать в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием;

б) испрашиваемый земельный участок и принадлежащий указанным лицам земельный участок, использование которого невозможно, расположены на территории одного субъекта Российской Федерации;

в) площадь испрашиваемого земельного участка не превышает площадь принадлежащего указанным лицам земельного участка, использование которого невозможно, более чем на 15 процентов;

г) целевое назначение и разрешенное использование испрашиваемого земельного участка соответствует целевому назначению и разрешенному использованию принадлежащего указанным лицам земельного участка, использование которого невозможно.».

1.11. В подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента слова «в целях получения» исключить.

1.12. Абзац первый подпункта 5) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5) в безвозмездное пользование:».

1.13. Абзац восемнадцатый подпункта 5) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«- земельного участка в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»;».

1.14. Пункт 1.2.2. подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2.2. Положения абзацев одиннадцатого - двенадцатого подпункта 1) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 и абзацев сорок седьмого - шестьдесят первого подпункта 3) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 применяются с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 - 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы.».

1.15. Пункт 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1 дополнить словами «(далее —

соглашение о взаимодействии).».

1.16. В пункте 1.3.6 подраздела 1.3 раздела 1 слова «Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) заменить аббревиатурой ЕПГУ.

1.16. Абзацы второй - шестой подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента исключить.

1.17. Подраздел 2.3 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при положительном решении:

- в случае предоставления земельного участка в собственность за плату - проект договора купли-продажи земельного участка;

- в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно - решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- в случае предоставления земельного участка в аренду - проект договора аренды земельного участка;

- в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование - проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

2) при отрицательном решении: решение об отказе в предоставлении земельного участка.».

1.18. Подраздел 2.4 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, за исключением случая рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса — не более 14 календарных дней со дня поступления в ДУМИ, МКУ «УИФОЗР» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения гражданами садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса:

- не более 54 календарных дней со дня поступления в МКУ «УИФОЗР» заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (если в течение 30 дней со дня опубликования извещения в

соответствии с пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса не поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе);

- не более 51 календарного дня со дня поступления заявления в МКУ «УИФОЗР» и документов о предоставлении муниципальной услуги (если в течение 30 дней со дня опубликования извещения в соответствии с пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

1.19. Абзац восьмой пункта 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента считать абзацем девятым пункта 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента.

1.20. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«4) документ, подтверждающий выполнение работ по сносу расположенных на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимости, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности — в случаях, предусмотренных абзацем двенадцатым подпункта 1) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 и абзацем пятьдесят шестым подпункта 3) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.»

1.21. Абзац девятый пункта 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Предоставление документов, указанных в абзаце втором и подпунктах 2), 3) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в ДЗП с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.»

1.22. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем):

2.6.3.1. В случаях, предусмотренных пунктом 1.2.1. подраздела 1.2 раздела 1 (за исключением абзацев одиннадцатого - двенадцатого подпункта 1) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 и абзацев пятьдесят пятого — шестьдесят первого подпункта 3) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1) настоящего административного регламента:

1) на бумажном носителе:

- лично через МКУ «УИФОЗР», ДУМИ или МФЦ, с которым администрацией города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес ДЗП, ДУМИ с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

2.6.3.2. В случаях, предусмотренных абзацами одиннадцатым - двенадцатым подпункта 1) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 и абзацами пятьдесят пятым — шестьдесят первым подпункта 3) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента:

1) на бумажном носителе:

- лично через МКУ «УИФОЗР», ДУМИ;
- посредством почтового отправления в адрес ДЗП, ДУМИ с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа:

- по адресу электронной почты ДЗП: dagun@yuzhno-sakh.ru,
- по адресу электронной почты ДУМИ: dumi@yuzhno-sakh.ru.».

1.23. Пункт 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ;

4) 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:

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

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

комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.24. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«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:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме либо почтовым направлением с нарушением требований, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2, подразделом 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента;

- заявление и документы, представленные в том числе в электронном виде, содержат подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание либо в полном объеме получить информацию и сведения в них содержащиеся;

- истечение срока действия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги».

1.25. Наименование подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.26. Подраздел 2.11 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в МКУ «УИФОЗР», ДУМИ или МФЦ, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.10.5 подраздела 3.10 раздела 3 настоящего административного регламента.».

1.27. В наименовании подраздела 2.12 раздела 2 административного регламента слова «предоставляются муниципальные услуги» заменить словами «предоставляется муниципальная услуга».

1.28. В наименовании подраздела 2.13 раздела 2 административного регламента слова «муниципальных услуг» заменить словами «муниципальной услуги».

1.29. Подпункт 3) пункта 2.13.1 подраздела 2.13. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;».

1.30. Подпункт 6) пункта 2.13.2 подраздела 2.13 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ДЗП, ДУМИ, МКУ «УИФОЗР», МФЦ, их должностных лиц, работников в ходе предоставления услуги.».

1.31. В наименовании подраздела 2.14 раздела 2 административного регламента слова «, по экстерриториальному принципу» исключить.

1.32. В подпункте 2.14.1 пункта 2.14 подраздела 2.14 раздела 2 административного регламента слова «в том числе посредством комплексного запроса» исключить.

1.33. Раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:
**«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 МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- возврат заявления о предоставлении земельного участка при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, за исключением случая рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; подготовка результата предоставления муниципальной услуги, за исключением случая рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; подготовка извещения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка, в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса, в отношении которого не принято решение об отказе в предоставлении земельного участка для указанных целей;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса и в отношении которого было опубликовано извещение о предоставлении земельного участка;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела приема и выдачи документов МКУ «УИФОЗР», ДУМИ, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, изготавливает копии представленных документов (при наличии), регистрирует заявление;

4) при личном обращении выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивает их направление заявителю (представителю) сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ;

7) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2, а также при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и подготовку результата услуги, для подготовки решения об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления;

8) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, и при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

9) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, и при представлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и подготовку результата услуги.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в МКУ «УИФОЗР», ДУМИ, с учетом требований пункта 3.10.5 подраздела 3.10 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- отказ в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю (представителю) расписки (сообщения) о получении документов - при приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;

- проставление в журнале регистрации заявлений отметки об отказе в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, с указанием даты, причины отказа в приеме.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и непредставление заявителем (представителем) документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ДЗП, ДУМИ, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- выписки на земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- выписки на объект недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в Управление Федеральной налоговой службы России;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Управление Федеральной налоговой службы России;

- решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договора о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договора пользования водными биологическими ресурсами - в Сахалино - Курильском

территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству;
- договора пользования рыбоводным участком - в Сахалино - Курильском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) документов (сведений), которые заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

3.4. Возврат заявления о предоставлении земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, за исключением случая рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДЗП, ДУМИ заявления при наличии оснований для возврата заявления.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

1) специалист ДЗП, ДУМИ, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов и подготовка проекта уведомления о возврате без рассмотрения (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта);

2) руководитель ДЗП, ДУМИ (далее - руководитель);

3) специалист отдела приема и выдачи документов МКУ «УИФОЗР», ДУМИ, в должностные обязанности которого входит направление (вручение) документов (далее - специалист, ответственный за направление результата).

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта, выполняет следующие административные действия:

3.4.3.1. подготовку проекта уведомления о возврате при наличии следующих оснований:

- 1) несоответствие заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса;
- 2) подача заявления в иной орган местного самоуправления;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3.2. передает проект уведомления о возврате руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет данные, указанные в проекте уведомления о возврате;
- 2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта уведомления о возврате и передает его специалисту, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для устранения выявленных недостатков.

3.4.5. Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги в ДЗП, ДУМИ при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения уведомления о возврате с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя);

2) в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ, ЕПГУ - направляет через личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ уведомление о возврате;

3) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги почтовым отправлением - направляет уведомление о возврате в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному заявителем (представителем) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок возврата заявления о предоставлении земельного участка при наличии оснований для возврата, предусмотренных подпунктом 3.4.3.1 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 — не более 10 дней со дня поступления заявления в МКУ «УИФОЗР», ДУМИ.

3.4.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оснований для возврата, предусмотренных подпунктом 3.4.3.1 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю) уведомления о возврате.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) уведомления о возврате заявителю (представителю).

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; подготовка результата предоставления муниципальной услуги, за исключением случая рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист ДЗП, ДУМИ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель ДЗП, ДУМИ.

3.5.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления с приложенными документами, а также сведений, поступивших по результатам межведомственного информационного взаимодействия;

2) осуществляет подготовку проекта:

- договора купли-продажи земельного участка - в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, за исключением случая рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- договора аренды земельного участка - в случае предоставления земельного участка в аренду, за исключением случая рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- договора безвозмездного пользования земельным участком - в случае

предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

- решения об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.5.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний к проектам договоров и решений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента, принимает решение путем их подписания и передает их специалисту, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для устранения выявленных недостатков.

3.5.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги — не более 13 календарных дней со дня поступления в МКУ «УИФОЗР» заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный руководителем результат предоставления муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; подготовка извещения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист ДЗП, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее — специалист ДЗП, ответственный за проверку);

2) руководитель ДЗП.

3.6.3. Специалист ДЗП, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявлений с приложенными документами, а также сведений, поступивших по результатам межведомственного информационного взаимодействия;

2) осуществляет подготовку проекта:

- решения об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

- извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса (далее — извещение).

3) передает проекты руководителю ДЗП для рассмотрения.

3.6.4. Руководитель ДЗП выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний к проекту решения об отказе в предоставлении земельного участка принимает решение путем его подписания и передает специалисту, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при отсутствии замечаний к проекту извещения принимает решение путем его подписания и передает его специалисту, ответственному за опубликование извещения;

4) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для устранения выявленных недостатков.

3.6.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги — не более 14 календарных дней со дня поступления в МКУ «УИФОЗР» заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное руководителем решение об отказе в предоставлении земельного участка или извещение.

3.7. Опубликование извещения о предоставлении

**земельного участка в случае рассмотрения заявления
о предоставлении земельного участка
для индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,
садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18
Земельного кодекса, в отношении
которого не принято решение об отказе в предоставлении
земельного участка для указанных целей**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем ДЗП извещения.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за опубликование извещения, является специалист ДЗП, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за опубликование извещения).

Специалист, ответственный за опубликование извещения, осуществляет следующие административные действия:

1) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», принятым решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 22.02.2006 № 180/13-06-3 (далее - Устав города Южно-Сахалинска), обеспечивает опубликование извещения по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска;

2) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Срок опубликования извещения не превышает 14 календарных дней со дня поступления в МКУ «УИФОЗР» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование извещения.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликованное в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом города Южно-Сахалинска, извещение.

**3.8. Подготовка результата предоставления
муниципальной услуги в случае рассмотрения заявления
о предоставлении земельного участка
для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства для собственных нужд,
для осуществления крестьянским (фермерским)
хозяйством его деятельности в соответствии
со статьей 39.18 Земельного кодекса и в отношении которого
было опубликовано извещение о предоставлении земельного участка**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и завершение процедуры опубликования извещения.

3.8.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку результата предоставления муниципальной услуги являются:

1) специалист ДЗП, ДУМИ в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель ДЗП, ДУМИ.

3.8.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет подготовку проекта:

- договора купли-продажи земельного участка - в случае предоставления земельного участка в собственность за плату (если в течение 30 дней со дня опубликования извещения не поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе);

- договора аренды земельного участка - в случае предоставления земельного участка в аренду (если в течение 30 дней со дня опубликования извещения не поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе);

- решения об отказе в предоставлении земельного участка (если в течение 30 дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе);

2) передает проект руководителю для рассмотрения.

3.8.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет представленный проект договора, решения;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для устранения выявленных недостатков.

3.8.5. Срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги:

1) не более 9 дней со дня истечения тридцатидневного срока, предусмотренного пунктом 5 статьи 39.8 Земельного кодекса (если в течение 30 дней со дня опубликования извещения не поступили заявления иных граждан, крестьянских

(фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе);

2) не более 6 дней со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (если в течение 30 дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

3.8.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанные договоры купли-продажи, аренды либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.9. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю) одним из следующих способов:

1) в МКУ «УИФОЗР», ДУМИ при личном обращении заявителя (представителя) – в форме документа на бумажном носителе;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги – в форме документа на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела приема и выдачи документов МКУ «УИФОЗР», ДУМИ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги в МКУ «УИФОЗР» при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя);

2) в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ, ЕПГУ - направляет в личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги почтовым отправлением — направляет документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

3.9.3. Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной

услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем (представителем) способ получения результата услуги.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.10.1. Получение заявителем (представителем) в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ.

3.10.2. Запись в электронной форме на прием в ДЗП, ДУМИ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ДЗП, ДУМИ графика приема.

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

3.10.3. Формирование запроса заявителем (представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ.

3.10.4. При подаче заявителем (представителем) запроса в электронной форме не требуется предоставление документов на бумажном носителе.

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

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ регистрируются в течение рабочего дня. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

3.10.6. Получение заявителем (представителем) в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3.10.7. При выборе заявителем (представителем) способа получения результата

услуги в электронной форме уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ.

3.10.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ДЗП, ДУМИ, МКУ «УИФОЗР», МФЦ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем (представителем) посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.11.1. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.11.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Предоставление информации заявителям (представителям), обеспечение доступа заявителей (представителей) в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.11.1.2. Прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя с целью установления полномочий, соответствие копий, предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем (представителем);

3) при отсутствии у заявителя (представителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю (представителю);

б) по желанию заявителя (представителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее – расписка).

Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя).

3.11.1.3. Направление (вручение) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.12.1. В случае выявления заявителем (представителем) опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель (представитель) представляет в МКУ «УИФОЗР», ДУМИ непосредственно либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю (представителю) документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется ДЗП через МКУ «УИФОЗР», ДУМИ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.12.2 настоящего административного регламента.

3.12.2. В случаях, когда устранение выявленных опечаток и (или) ошибок влечет необходимость проведения процедур, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса, оформление и направление (выдача) заявителю (представителю) документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня завершения процедур, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса.

3.12.3. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок является их отсутствие в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги».

1.34. В пункт 1) подраздела 5.2 раздела 5 слова «, комплексного запроса» исключить.

1.35. Пункты 2)-5), 9)-10) подраздела 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя) 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 городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя);

5) 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 городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

9) 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 городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

10) требование у заявителя (представителя) 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 № 210-ФЗ.»

1.36. Подраздел 5.2 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случаях, указанных в пунктах 2), 5), 7), 9), 10) подраздела 5.2 раздела 5, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.»

1.37. Пункт 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.»

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).»

1.38. В Приложении к административному регламенту слова «указать из числа: пункта 2 статьи 39.3; статьи 39.5; пункта 2 статьи 39.6; подпунктов 2, 3, 4 пункта 2 статьи 39.9, пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»» заменить словами «указать из числа: пункта 2 статьи 39.3; статьи 39.5; пункта 2 статьи 39.6; подпунктов 2, 3, 4 пункта 2 статьи 39.9, пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», подпунктов «а», «а(1)», «б», «ж» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об

особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 - 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы».

1.39. В Приложении к административному регламенту после слов «код подразделения» дополнить словами «СНИЛС (при наличии)».

2. Постановление администрации города Южно-Сахалинска опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента землепользования города Южно-Сахалинска (Федотова Е.В.).

Мэр города

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping initial 'С' followed by a more complex, stylized name.

С.А.Надсадин