



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2017 № 3569-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположены здание, сооружение»

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположены здание, сооружение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 14.07.2016 № 2137 «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположены здание, сооружение».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 28.12.2017 № 3569-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка на котором расположены здание,  
сооружение»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на котором расположены здание, сооружение» (далее — административный регламент).

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, граждане (в том числе индивидуальные предприниматели), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее-заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги обладают их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее-заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (далее – ОМСУ) - Департамент по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) по адресу: 693000, город Южно-

Сахалинск, Коммунистический пр, д.49, каб.17, время приема посетителей для проведения консультаций по предоставлению услуг: среда с 14:00 до 16:00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (4242) 300 - 637 (доб. 1, 2), (4242) 300 - 638 (доб. 1, 2);

- при письменном обращении в Департамент по адресу: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д. 49, либо в электронном виде по адресу электронной почты [dumi@yuzhno-sakh.ru](mailto:dumi@yuzhno-sakh.ru)

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1409/319>;

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

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее-ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>;

г) на информационном стенде, расположенном в Департаменте.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент ;

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Подразделение по почте, либо в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города <http://yuzhno-sakh.ru/lecm> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в СЭД.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

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

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

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

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по

которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

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

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

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 — 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде Департамента, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка на котором расположены здание, сооружение».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении – проект договора купли-продажи земельного участка;
- при отрицательном решении – мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги — 30 дней со дня поступления заявления от заявителя в Департамент или МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения оснований для ее приостановления, но не более чем на 3 месяца или срок, установленный судом в случае принятия им акта о запрете совершать определенные действия с испрашиваемым земельным участком.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ (I часть) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 25.10.2011 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ",

29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", от 20.07.2015, № 29 (часть I), статья 4344, «Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Уставом городского округа "Город Южно-Сахалинск" от 22.02.2006 № 180/13-06-3 ("Южно-Сахалинск сегодня", № 19(249), 14.03.2006, "Южно-Сахалинск сегодня" - 28.02.2012);

- Положением о Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.05.2012 № 976;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Законом Сахалинской области от 19.03.2013 № 16-ЗО «Об определении цены и цене земельных участков на территории Сахалинской области при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, и их оплаты» ("Губернские ведомости", № 51(4219), 23.03.2013);

- решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 25.02.2015 № 89/7-15-5 "О Порядке определения цены земельных участков на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, и их оплаты" ("Южно-Сахалинск сегодня", № 15(1087), 19.03.2015).

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

## межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту в единственном экземпляре, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если земельный участок образовывался или его границы уточнялись);

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- контактный телефон для связи с заявителем (указывается по желанию заявителя);

2.6.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.4. Копию документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.6.1.5. Копию документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.1.6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (Приложение № 2 к административному регламенту).

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной (государственной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.6.2.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.2. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.3. Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке.

2.6.2.4. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2.6.2.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

2.6.3.1. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

- Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

- Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке.

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2.6.3.2. В Федеральной налоговой службе (ФНС):

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. административного регламента.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию города Южно-Сахалинска.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Основания, по которым муниципальная услуга не может быть представлена в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) отсутствует совместное обращение о предоставлении земельного участка в собственность всех собственников зданий, сооружений или помещений в них, расположенных на земельном участке;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного

строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

7) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

11) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

12) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

13) указанный земельный участок расположен в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также земельных участков, на которых находятся водные объекты;

14) указанный земельный участок входит в границы земель общего пользования, занятые площадями, улицами, проездами, автомобильными дорогами, набережными, скверами, бульварами, водными объектами, пляжами и другими объектами.

2.8.3. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление судебного акта о запрете совершать определенные действия с испрашиваемым земельным участком;
- обращение Департамента в орган государственной власти, орган местного самоуправления, к хозяйствующему субъекту, в том числе в Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, для получения заключения о возможности предоставления земельного участка.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Департаменте не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными

табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

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

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

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

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, предоставление необходимых услуг оказывается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

### 2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного

документа;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, в том числе в электронной форме, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи

документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления — в день поступления заявления;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, возврат заявления заявителю - в течение 10 дней со дня поступления представленного пакета документов, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в 30-дневный срок со дня поступления представленного заявителем запроса;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги — в течение 2 дней со дня поступления заявления;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и направление заявителю соответствующего договора с предложением о его заключении - в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, либо выдача заявителю проекта для заключения договора купли-продажи.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

#### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных подраздела 2.6 пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 (далее — Заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя или через своего представителя с регистрацией в СЭД в день подачи Заявления или поступления Заявления по адресу: 693000, город Южно-Сахалинск, Коммунистический пр, д.49, каб.17 (приемная); время приема заявлений: среда с 14:00 до 14:30;

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме, с регистрацией в СЭД.

Время приема заявлений: понедельник — пятница с 9.00 до 17.00 часов.

- в РСМЭВ от заявителя, подавшего заявление в МФЦ с последующей регистрацией в СЭД (или от курьера МФЦ в соответствии с Соглашением взаимодействия с МФЦ).

Время приема заявлений: понедельник — пятница с 9.00 до 17.00 часов.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.3.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

3.2.3.2. Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Департамента, в обязанности которого входит

выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4.1. При личном обращении заявителя специалист, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, принимает заявление с прилагаемыми к нему документами от заявителя, выполняя при этом следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

- проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, на копии заявления ставит подпись и указывает номер регистрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей процедуры административного регламента муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим административным регламентом.

3.2.4.2. При поступлении документов по почте (в том числе электронной) специалист, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, принимает заявление с прилагаемыми к нему документами, выполняя при этом следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, с регистрацией в СЭД, в срок, установленный настоящим административным регламентом;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры, в срок, установленный настоящим административным регламентом;

- готовит и направляет почтовым отправлением уведомление заявителю с датой и номером регистрации в срок, установленный настоящим административным регламентом.

3.2.5. Критерии принятия решений.

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

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и информирование об этом заявителя.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в СЭД, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

### 3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

#### 3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела приватизации Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.3.1. Должностное лицо, ответственное за обеспечение проверки полноты и соответствия установленным требованиям проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, определенных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.4. По результату рассмотрения заявления и прилагаемых документов, в случае направления запроса не по подведомственности либо непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела приватизации, ответственный за предоставление услуги, в течение 10 дней со дня поступления представленного пакета документов возвращает их заявителю, при этом указывая причину возврата.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также ответов на межведомственные запросы:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела приватизации, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также

передает проект решения об отказе на подпись руководителю в 30-дневный срок со дня поступления запроса;

- в случае отсутствия оснований для отказа специалист отдела приватизации подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка;

- решение о возврате заявления заявителю;

- направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является возврат заявления заявителю либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

3.3.9. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в фактической передаче заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу в срок, установленный настоящим административным регламентом.

### 3.4. Подготовка проекта

договора купли-продажи земельного участка  
и направление заявителю соответствующего договора  
с предложением о его заключении либо выдача заявителю  
проекта для заключения договора купли-продажи

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку договора купли-продажи земельного участка, является специалист отдела приватизации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и направление заявителю соответствующего договора с предложением о его заключении - в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, либо выдача заявителю проекта для заключения договора купли-продажи.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание и направление заявителю в трех экземплярах проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора купли-продажи для подписания (простое почтовое отправление) либо выдача заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка с присвоением номера при регистрации. Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

### 3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»"

3.5.1. Порядок записи на прием в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, графика приема заявителей.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и

порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.5.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной (государственной) услуги.

- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящего действия в соответствии с должностной инструкцией.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- при положительном решении – проект договора купли-продажи земельного участка;

- при отрицательном решении – мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

### 3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

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

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

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

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

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

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

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

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

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

3) передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска:

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в Департамент.

4) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

5) выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему

МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

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

3.6.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

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

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

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

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного

рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

### 5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», 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, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Департамента, представляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.3.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги, а также решения,

принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.2. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) ЕПГУ, РПГУ;

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

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

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- 1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- 2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- 3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- 4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- 5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Южно-Сахалинска обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация города Южно-Сахалинска обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация города Южно-Сахалинска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента и их должностных лиц, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Приложение №1  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка,  
на котором расположены здание, сооружение"

Департамент по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации города Южно-Сахалинска

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка в собственность за плату

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_  
свидетельство N, дата \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон (по желанию заявителя) \_\_\_\_\_

На основании пп. 6 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ прошу предоставить в собственность без проведения торгов земельный участок, находящийся в государственной (муниципальной) собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, имеющий кадастровый номер: \_\_\_\_\_

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если земельный участок образовывался или его границы уточнялись) для использования под \_\_\_\_\_

под что будет использоваться

На земельном участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащий(е) мне на праве собственности \_\_\_\_\_

указать объекты недвижимости

используемые в целях \_\_\_\_\_

указать в каких целях используются объекты

Моя доля в праве собственности на этот (эти) объект(ы) составляет: \_\_\_\_\_

Участок расположен \_\_\_\_\_  
адресные ориентиры \_\_\_\_\_

принадлежит мне на праве \_\_\_\_\_  
постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное  
наследуемое владение, аренда, пользование

на основании \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего право пользования участком  
разрешенное использование \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах

Подпись

Дата

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие мое право на приобретение данного земельного участка.

Департамент по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации города Южно-Сахалинска

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность за плату

\_\_\_\_\_ полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма  
в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О.

Действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Устав, доверенность

Зарегистрированное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Телефон (по желанию заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

На основании пп. 6 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ просим предоставить в собственность без проведения торгов земельный участок, находящийся в государственной (муниципальной) собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, имеющий кадастровый номер: \_\_\_\_\_

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если земельный участок образовывался или его границы уточнялись) для использования под \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ под что будет использоваться

На земельном участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащий(е) мне на праве собственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать объекты недвижимости

используемые в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать в каких целях используются объекты

Доля предприятия в праве собственности на этот (эти) объект(ы) составляет: \_\_\_\_\_

Участок расположен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адресные ориентиры

принадлежит предприятию на праве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ постоянное (бессрочное) пользование,

\_\_\_\_\_ пожизненное наследуемое владение,

\_\_\_\_\_ аренда, пользование

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего право пользования участком  
разрешенное использование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ М.П.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Дата

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность, организационно-правовая форма,  
\_\_\_\_\_ полное наименование юридического лица, Ф.И.О.

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Дата

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие мое право на приобретение данного земельного участка.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка,  
на котором расположены здание, сооружение"

Департамент по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации города Южно-Сахалинска

Сообщение  
заявителя (заявителей) о здании(ях) и/или строении(ях),  
расположенном(ых) на земельном участке,  
в отношении которого подано заявление о приобретении прав

Я, \_\_\_\_\_, сообщаю, что  
(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)  
на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_  
Место расположение участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в отношении которого подано заявление о приобретении прав, расположено (ны) :

1. \_\_\_\_\_  
кадастровый или условный номер \_\_\_\_\_  
адресный ориентир: \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
кадастровый или условный номер \_\_\_\_\_  
адресный ориентир: \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
кадастровый или условный номер \_\_\_\_\_  
адресный ориентир: \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка,  
на котором расположены здание, сооружение"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления. В день поступления заявления



проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, возврат заявления заявителю - в течение 10 дней со дня поступления представленного пакета документов, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о чем сообщается заявителю в 30-дневный срок



Формирование и направление межведомственных запросов — в течение 2 дней со дня поступления заявления



подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и направление заявителю соответствующего договора с предложением о его заключении - в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, либо выдача заявителю проекта для заключения договора купли-продажи