



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2024 № 93-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.05.2022 № 1066-па

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

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.05.2022 № 1066-па (далее — регламент):

1.1. Подпункт 4 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- в региональной государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>».

1.2. Во втором абзаце подраздела 2.4 раздела 2 слова «не более 30 дней со дня поступления» заменить словами «не более 20 дней со дня поступления в МКУ «УИФОЗР»».

1.3. В четвертом абзаце подраздела 2.4 раздела 2 слова «не более 45 дней со дня поступления» заменить словами «не более 35 дней со дня поступления в МКУ «УИФОЗР»».

1.4. Пункт 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ» («Российская газета», №168, 30.07.2010).

1.5. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в МКУ «УИФОЗР» при личном обращении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.»

1.6. Пункт 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.10. Заявления и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 2.6.2-2.6.9, 2.7.2-2.7.5 административного регламента, направляются (подаются) в Департамент одним из следующих способов:

1) лично через отдел приема и выдачи документов МКУ «УИФОЗР» или МФЦ, с которым у администрации города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;

2) посредством почтового отправления в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) посредством заполнения интерактивной формы через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.»

1.7. В пункте 2.17.1 подраздела 2.17 раздела 2 исключить слова:

«и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре».

1.8. Абзац пятый пункта 2.17.2 подраздела 2.17 раздела 2 исключить.

1.9. Подпункт 2.8.1.11 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8.1.11. Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, не позднее 1 рабочего дня следующего за днем

поступления заявления в МКУ «УИФОЗР»».

1.10. Подраздел 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

**«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 2 к административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предусмотрены разделом 6 административного регламента.»

1.11. В пунктах 3.3.2, 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 слова «Департамент» заменить словами «МКУ «УИФОЗР»».

1.12. Пункт 3.3.4. подраздела 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- на бумажном носителе в МКУ «УИФОЗР» при личном обращении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.»

1.13. Раздел 5 изложить в новой редакции:

**«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МКУ «УИФОЗР», МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».**

**«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «УИФОЗР», МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «УИФОЗР», МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе его должностного лица), отказ МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. «В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 подраздела 5.2, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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 Федерального закона 210-ФЗ.».

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

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

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

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска 30.01.2014 № 150-па.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МКУ «УИФОЗР», МФЦ 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**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

### **5.9. 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**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ в сети Интернет, на ЕПГУ/РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным

сообщением по адресу, указанному заявителем.».

1.14. Раздел 6 изложить в новой редакции:

**«Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

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

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

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления и документов, предоставленных заявителем, представителем в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.9, 2.7.1-2.7.5 административного регламента;

3) при отсутствии электронного документооборота с Департаментом при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов;

4) при наличии электронного документооборота с Департаментом осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

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

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) и их передача в Департамент не позднее следующего рабочего дня.»

1.15. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.16. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Опубликовать постановление администрации города Южно-Сахалинска 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.).

Исполняющий обязанности мэра города



А.В.Ковальчук



Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинская  
от 19.01.2024 № 93-па

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Заключение соглашения  
о перераспределении земель  
и (или) земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности,  
и государственная собственность  
на которые не разграничена,  
и земельных участков, находящихся  
в частной собственности"

## Форма заявления о перераспределении земельных участков

кому:

\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)*

от кого:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

*(электронная почта, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии))*

\_\_\_\_\_

от кого:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства, электронная почта, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии))*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(данные представителя заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа удостоверяющего личность представителя заявителя, электронная почта, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии), реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя заявителя)*

\_\_\_\_\_

**Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена \_\_\_\_\_,

*(указываются (при наличии) кадастровые номера земельных участков находящихся (находящегося) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена)*

и земельного участка, находящегося в частной собственности

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (собственника земельного участка),*

с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

*(указываются (при наличии) кадастровые номера земельных участков находящихся в частной собственности)*

а) согласно проекту межевания территории

*(реквизиты утвержденного проекта межевания территории – указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществлять в соответствии с данным проектам)*

б) согласно утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

*(указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).*

Обоснование перераспределения: \_\_\_\_\_

*(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).*

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу направить (выдать):

на бумажном носителе в МКУ «УИФОЗР» при личном обращении или почтовым оповещением по адресу, указанному в заявлении	
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ	

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение №2  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 19.01.2024 № 93-па

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Заключение соглашения  
о перераспределении земель  
и (или) земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности,  
и государственная собственность  
на которые не разграничена,  
и земельных участков, находящихся  
в частной собственности"

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

1. Прием и регистрация заявления						
Прием заявления и прилагаемых документов в МФЦ	Прием заявления и документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя), в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.9, 2.7.1-2.7.5 административного регламента	В день обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ	Специалист МФЦ ответственный за прием документов	МФЦ	—	Прием заявления с прилагаемыми документами
Поступление в МКУ «УИФОЗР» заявления и прилагаемых документов	Проверка заявления и прилагаемых документов на наличие/отсутствие оснований, для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента					Регистрация заявления с прилагаемыми документами
	Принятие решения о приеме и регистрации заявления (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента)	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в МКУ «УИФОЗР» заявления и прилагаемых документов	Специалист МКУ «УИФОЗР» ответственный за прием документов	МКУ «УИФОЗР»/ ГИС/ Платформа государственных сервисов (далее- ПГС)	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента	Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления с прилагаемыми документами
	Принятие решения об отказе в приеме документов (в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента)					Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме документов с прилагаемыми

						документами
2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»						
Поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления прилагаемыми документами	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в подразделе 2.2 административного регламента	В день регистрации заявления и прилагаемых документов	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ ГИС/ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 – 2.7.5 административного регламента	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.7.2 – 2.7.5 административного регламента
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства				Департамент/ ГИС/ПГС/СМЭВ

		Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации				
<b>3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						
Поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	- не более 19 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в МКУ «УИФОЗР» (в случае, предусмотренном абзацем 2 подпункта 2.4 административного регламента);	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ ГИС/ПГС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента	Подписанный руководителем Департамента результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.3 административного регламента
	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	- не более 29 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в МКУ «УИФОЗР» (в случае, предусмотренном абзацем 3 подпункта 2.4 административного				

		<p>регламента);</p> <p>- не более 34 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в МКУ «УИФОЗР»» (в случае, предусмотренном абзацем 4 подпункта 2.4 административного регламента)</p>				
<b>4. Направление (выдача) результата предоставления услуги</b>						
<p>Поступление в МКУ «УИФОЗР» результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 2.3 административного регламента</p>	<p>Направление (выдача) результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента</p>	<p>В течение 1 рабочего дня после поступления результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «УИФОЗР», но не позднее соответствующего срока, предусмотренного подразделом 2.4 административного регламента</p>	<p>Специалист МКУ «УИФОЗР», ответственный за направление (выдачу) результата муниципальной услуги</p>	<p>МКУ «УИФОЗР»/ ГИС/ПГС</p>	<p>Выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги, внесение сведений в ГИС о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги</p>

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предусмотрены разделом 6 административного регламента.