



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2024 № 3013-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.02.2022 № 317-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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.02.2022 № 317-па:

1.1. Абзац второй подпункта 1) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 подраздела 1.2 раздела 1 признать утратившим силу.

1.2. Абзац восьмой подпункта 1) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«- земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, - гражданин;».

1.3. Абзац пятый подпункта 3) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 признать утратившим силу.

1.4. Абзац второй пункта в) подпункта 3) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«- земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения садоводства для собственных нужд в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, - гражданин;».

1.5. Подпункт 5) пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- земельного участка в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» - акционерное общество «Почта России».».

1.6. Абзац одиннадцатый подпункта 5) подпункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 признать утратившим силу.

1.7. Абзацы четырнадцатый – шестнадцатый пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 3 признать утратившими силу.

1.8. В пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 3 слова «- каб. № 209» заменить словами «- каб. № 316».

1.9. Абзац седьмой пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Время приема посетителей для проведения консультаций (по живой и предварительной записи) по предоставлению услуги:»

1.10. Пункт 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 3 дополнить абзацами:

«Адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru>;

Адрес интернет-страницы Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/96>.».

1.11. В пункте 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1 слова «при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ» заменить словами «при наличии соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее – соглашение о взаимодействии)».

1.12. Абзацы второй — шестой подраздела 2.2 раздела 2 - признать утратившими силу.

1.13. Абзацы пятый — десятый пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 - признать утратившими силу.

1.14. Пункт 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 - признать утратившим силу.

1.15. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2.1 – 2.8.2.3 административного регламента – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании в МКУ «Управление ИФО».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, за исключением случая поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:

2.4.2.1. Не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление ИФО» – в случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок (далее - схема расположения земельного участка) не подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ) и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 2.8.2.1 – 2.8.2.3 административного регламента;

2.4.2.2. Не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в МКУ «Управление ИФО» – в случае если схема расположения земельного участка, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 2.8.2.4 – 2.8.2.10 административного регламента;

2.4.2.3. Не более 14 календарных дней со дня поступления заявления в МКУ «Управление ИФО» – в случае если схема расположения земельного участка, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, и имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 2.8.2.4 – 2.8.2.9 административного регламента;

2.4.2.4. Не более 21 календарного дня со дня поступления заявления в МКУ «Управление ИФО» – в случае если схема расположения земельного участка, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, отсутствуют основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 2.8.2.4 – 2.8.2.10 административного регламента, и в Департамент из агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области не поступило уведомление об отказе в согласовании схемы в соответствии с пунктом 9 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:

2.4.3.1. Не более 14 календарных дней со дня поступления заявления в МКУ «Управление ИФО» – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2.4 – 2.8.2.9 административного регламента;

2.4.3.2. Не более 54 календарных дней со дня поступления заявления в МКУ «Управление ИФО» - в случае если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, в отношении которого было подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для указанных целей (далее – извещение), заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, и схема расположения земельного участка не подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

2.4.3.3. Не более 51 календарного дня со дня поступления заявления в МКУ «Управление ИФО» – в случае если в течение 30 дней со дня опубликования извещения, поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе, и схема расположения земельного участка не подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

2.4.3.4. Не более 64 календарных дней со дня поступления заявления в МКУ «Управление ИФО» – в случае если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, и схема расположения земельного участка, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ.

2.4.3.5. Не более 65 календарных дней со дня поступления заявления в МКУ «Управление ИФО» – в случае если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, схема расположения земельного участка, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, в Департамент из агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области не поступило уведомление об отказе в согласовании схемы в соответствии с пунктом 9 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ.

2.4.4. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления и документов (при их наличии) из МФЦ в МКУ «Управление ИФО».

1.16. Подраздел 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление, запрос), в котором указываются способы направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, представленные в том числе в электронном виде, не должны содержать подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо в полном объеме получить информацию и сведения в них содержащиеся.

В случае, если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению, с заявлением может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении.

В случае, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка требуется нескольким заявителям, то представляется одно заявление, подписанное всеми заявителями.

2.6.1.2. В случае подачи заявления посредством личного обращения в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ:

1) заявителем (представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

2) представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

2.6.1.3. В случае подачи заявления почтовым отправлением:

1) заявитель (представитель) прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), для сверки данных, указанных в заявлении;

2) представитель дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его

нотариально заверенную копию (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

2.6.1.4 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ:

1) представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) не требуется, поскольку сведения о таком документе, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) представитель дополнительно прилагает к заявлению электронный образ документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

2.6.1.5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»), за исключением документов, которые должны быть представлены в Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.1.6. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2.6.1.7. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

2.6.1.8. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.1.9. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае подачи заявления опекуном (попечителем) заявителя.

2.6.2.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»), которые должны быть представлены в Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, представляются, направляются (подаются) одним из следующих способов:

при личном обращении в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении;

посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

1.17. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

не предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) – в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ;

не предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).».

1.18. Подраздел 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в Департамент заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Департамент принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.2.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.8.2.3. Невыполнение требований абзаца 3 подпункта 2.6.1.3, абзаца 3 подпункта 2.6.1.4, абзацев 8-10 пункта 3.9.3 административного регламента.

2.8.2.4. Невыполнение требований, предусмотренных абзацем 2 подпункта 2.6.1.3, абзацев 2-6 пункта 3.6.3, пунктов 3.9.4, 3.9.5 административного регламента.

2.8.2.5. К заявлению не приложены документы, предусмотренные

подпунктами 2.6.1.5 – 2.6.1.9 административного регламента;

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

2.8.2.7. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.2.8. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.2.9. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.2.10. Поступление в Департамент в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомления Министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка;

2.8.2.11. Поступление в Департамент в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, в отношении которого было подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для указанных целей, заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.».

1.19. Подраздел 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя (представителя)
о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в МКУ «Управление ИФО», МФЦ, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.9.6 административного регламента.».

1.20. Подраздел 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.».

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, заявителю (представителю) обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Департамент для подачи запроса;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МКУ «Управление ИФО», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя) или предоставление им персональных данных.

2.14.5. При осуществлении записи на прием Департамент, МКУ «Управление ИФО» не вправе требовать от заявителя (представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Уведомление о записи на прием в Департамент, МКУ «Управление ИФО», содержащее сведения о дате, времени и месте приема направляется заявителю (представителю) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

2.14.6. МКУ «Управление ИФО» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без

необходимости повторного представления заявителем (представителем) таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации.

2.14.7. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, и официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.».

1.21. Разделы 3, 4, 5 изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации);
- 3) рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) опубликование извещения о предоставлении земельного участка, в случае рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) согласование схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» в случае рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд;

7) направление (выдача) результатов муниципальной услуги и иных принятых решений;

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Управление ИФО» заявления и документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО», ответственный за прием заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист МКУ «Управление ИФО», ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя;

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

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, проверяет комплектность представленных документов, сверяет их копии с оригиналами (при наличии), регистрирует заявление, передает заявление и документы лицу, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых документов (далее – специалист Департамента, ответственный за рассмотрение);

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

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления

заявления в МКУ «Управление ИФО»;

б) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ «Управление ИФО» направляет в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ уведомление об их получении с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, перечня наименования файлов, представленных в форме электронных документов, а также с указанием их объема;

3.2.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в МКУ «Управление ИФО» с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.9.6 административного регламента.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) расписки (уведомления) о получении документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

3.3.2. Лицами, ответственными за выполнение настоящей административной процедуры являются:

- 1) специалист Департамента, ответственный за рассмотрение;
- 2) руководитель Департамента;

3.3.3. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение, выполняет следующие административные действия:

3.3.3.1. Проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям, установленным административным регламентом.

3.3.3.2. Не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление ИФО» передает заявление и приложенные документы специалисту, ответственному за межведомственное информационное

взаимодействие – в случае, если документы, установленные пунктом 2.6.2 административного регламента, не представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе, и (или) схема расположения земельного участка подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

3.3.3.3. Осуществляет подготовку проекта:

1) уведомления о возврате документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2.1 – 2.8.2.3 административного регламента;

2) решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, при наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 административного регламента;

3) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомления о продлении срока рассмотрения заявления, в случае если схема расположения земельного участка подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

3.3.3.4. Осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.3.5. Обеспечивает:

– передачу проектов, указанных в подпункте 3.3.3.3 настоящего административного регламента руководителю Департамента для рассмотрения и принятия решения;

– согласование проекта, указанного в подпункте 3.3.3.3 настоящего административного регламента, заинтересованными подразделениями администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, и передачу подписанного решения специалисту отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО», в должностные обязанности которого входит выполнение административной процедуры «Направление (выдача) результатов муниципальной услуги и иных принятых решений» (далее – специалист, ответственный за направление результата);

3.3.4. Руководитель Департамента выполняет следующие административные действия:

3.3.4.1. Осуществляет проверку проекта, указанного в подпункте 3.3.3.3 административного регламента;

3.3.4.2. При наличии замечаний возвращает проект специалисту, ответственному за рассмотрение, для их устранения.

3.3.4.3. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает соответствующее решение (уведомление) специалисту, ответственному за направление результата.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом:

1) не более 9 календарных дней со дня регистрации заявления в

МКУ «Управление ИФО» – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2.1 – 2.8.2.3 административного регламента;

2) не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление ИФО» – при наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 административного регламента;

3) не более 13 календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление ИФО» – в случае если схема расположения земельного участка не подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 2.8.2.1 – 2.8.2.3 административного регламента;

4) не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление ИФО» – в случае если схема расположения земельного участка, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 2.8.2.4 – 2.8.2.10 административного регламента;

5) не более 13 календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление ИФО» – в случае если схема расположения земельного участка подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, и имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 2.8.2.4 – 2.8.2.9 административного регламента.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие): основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 2.8.2.1 – 2.8.2.3 административного регламента; основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 административного регламента; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 2.8.2.4 – 2.8.2.10 административного регламента; схемы расположения земельного участка, подлежащей согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального № 137-ФЗ.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является: уведомление о возврате документов; решение о приостановлении срока рассмотрения заявления; решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомление о продлении срока рассмотрения заявления.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота

администрации города Южно-Сахалинска: уведомления о возврате документов; решения о приостановлении срока рассмотрения заявления; решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о продлении срока рассмотрения заявления.

3.4. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение настоящей административной процедуры являются:

- 1) специалист, ответственный за рассмотрение;
- 2) руководитель Департамента;

3.4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение, выполняет следующие административные действия:

3.4.3.1. Проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям, установленным административным регламентом.

3.4.3.2. Не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление ИФО» передает заявление и приложенные документы специалисту, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие – в случае, если документы, установленные пунктом 2.6.2 административного регламента, не представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе;

3.4.3.3. Не позднее 7 календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление ИФО» передает заявление и приложенные документы специалисту, ответственному за опубликование извещения – в случае если документы, установленные пунктом 2.6.2 административного регламента, представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 2.8.2.4 – 2.8.2.9 административного регламента;

3.4.3.4. Осуществляет подготовку проекта:

1) уведомления о возврате документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2.1 – 2.8.2.3 административного регламента;

2) решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, при наличии основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 административного регламента;

3) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомления о продлении срока рассмотрения заявления, в случае если схема расположения земельного участка подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

5) извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации (далее – извещение);

6) уведомления об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, в случае если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения такие заявления не поступили.

3.4.3.5. Осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.3.6. Обеспечивает:

– передачу проектов, указанных в подпункте 3.4.3.4 настоящего административного регламента руководителю Департамента для рассмотрения и принятия решения;

– согласование проекта, указанного в подпункте 3.4.3.5 настоящего административного регламента, заинтересованными подразделениями администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, и передачу подписанного решения специалисту МКУ «Управление ИФО», ответственному за направление результата.

3.4.4. Руководитель Департамента выполняет следующие административные действия:

3.4.4.1. Осуществляет проверку проекта, указанного в подпункте 3.4.3.4 настоящего административного регламента;

3.4.4.2. При наличии замечаний возвращает проект специалисту, ответственному за рассмотрение, для их устранения.

3.4.4.3. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает:

1) соответствующего решения (уведомление), указанного в подпункте 3.4.3.4 – специалисту, ответственному за направление результата;

2) извещение – специалисту отдела оформления земельных участков Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение административной процедуры «Опубликование извещения о предоставлении земельного участка» (далее - специалист, ответственный за опубликование извещения).

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом:

1) не более 9 календарных дней со дня регистрации заявления в

МКУ «Управление ИФО» – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2.1 – 2.8.2.3 административного регламента;

2) не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление ИФО» – при наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 административного регламента;

3) не более 13 календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление ИФО» – в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 2.8.2.4 – 2.8.2.9 административного регламента;

4) не более 9 календарных дней со дня истечения тридцатидневного срока, предусмотренного пунктом 5 статьи 39.18 Земельного кодекса, если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения не поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе, и схема расположения земельного участка не подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

5) не более 6 календарных дней со дня истечения тридцатидневного срока, предусмотренного пунктом 5 статьи 39.18 Земельного кодекса, если в течение 30 дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе, и схема расположения земельного участка не подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

6) не более 20 календарных дней со дня истечения тридцатидневного срока, предусмотренного пунктом 5 статьи 39.18 Земельного кодекса, если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения, не поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе, и схема расположения земельного участка, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

7) не более 1 рабочего дня со дня истечения тридцатидневного срока, предусмотренного пунктом 5 статьи 39.18 Земельного кодекса, в случае подготовки уведомления об отсутствии по истечении 30 дней со дня опубликования извещения, заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

8) не более 1 рабочего дня со дня истечения тридцатидневного срока, предусмотренного пунктом 5 статьи 39.18 Земельного кодекса, в случае подготовки уведомления о продлении срока рассмотрения заявления, в случае если схема расположения земельного участка подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие): основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 2.8.2.1 – 2.8.2.3 административного регламента; основания для

приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 административного регламента; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 2.8.2.4 – 2.8.2.10 административного регламента; схемы расположения земельного участка, подлежащей согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального № 137-ФЗ; наличие заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд; отсутствие по истечении 30 дней со дня опубликования извещения, заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является: уведомление о возврате документов; решение о приостановлении срока рассмотрения заявления; решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомление о продлении срока рассмотрения заявления; извещение; уведомление об отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска: уведомления о возврате документов; решения о приостановлении срока рассмотрения заявления; решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о продлении срока рассмотрения заявления; письма в МАУ «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня» об опубликовании извещения; уведомления об отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и непредставление заявителем (представителем) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, который выполняет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

выписки на земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

выписки на объект недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральную налоговую службу России;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Федеральную налоговую службу России;

решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договора о предоставлении рыбопромыслового участка, договора пользования водными биологическими ресурсами - в Министерство по рыболовству Сахалинской области;

договора пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности - в Сахалино-Курильское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству;

сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

уведомления из агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области, о согласовании либо отказе в согласовании схемы расположения земельного участка в случае рассмотрения заявления о предварительном согласовании земельного участка (за исключением случаев рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации).

3.5.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе.

3.5.4. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее двух рабочих дней, со дня регистрации заявления в МКУ «Управление ИФО».

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие в Департаменте:

документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно; схемы расположения земельного участка, подлежащей согласованию с агентством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры являются получение ответов на межведомственные запросы, уведомления агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области о согласовании либо отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Региональной системе межведомственного электронного взаимодействия: ответов на межведомственные запросы; уведомления из агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области о согласовании либо отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

3.6. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка, в случае рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел оформления земельных участков в аренду и безвозмездное пользование Департамента подписанного извещения.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за опубликование извещения, является специалист, ответственный за опубликование извещения.

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

1) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск», обеспечивает опубликование извещения по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://torgi.gov.ru> и в газете «Южно-Сахалинск сегодня»;

3.6.3. Срок обеспечения опубликования извещения – не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «Управление ИФО».

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд и отсутствие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2.4 – 2.8.2.9 административного регламента.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование извещения.

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

3.7. **Согласование схемы расположения земельного участка, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в случае рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является совокупность следующих обстоятельств: наличие в Департаменте схемы расположения земельного участка, подлежащей согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ; отсутствие в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

3.7.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, который осуществляет следующие административные действия:

- направляет схему расположения земельного участка на кадастровое плане территории на согласование в агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области;

3.7.3. Срок выполнения настоящей административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня истечения 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является совокупность следующих обстоятельств: наличие в Департаменте схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подлежащей согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ; отсутствие в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является

получение из агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области уведомления о согласовании или об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо не поступление в Департамент из агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области уведомления об отказе в согласовании схемы в соответствии с пунктом 9 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего из агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области ответа или регистрация информационного письма Департамента о непоступлении ответа из агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области в системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска.

3.8. Направление (выдача) результатов муниципальной услуги и иных принятых решений

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МКУ «Управление ИФО» подписанного: уведомления о возврате документов; решения о приостановлении срока рассмотрения заявления; решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о продлении срока рассмотрения заявления; уведомления об отсутствии по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

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

1) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги в МКУ «Управление ИФО» уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения решений (уведомлений), указанных в пункте 3.8.1 административного регламента, с последующей их выдачей в момент обращения;

2) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги посредством направления почтой направляет, указанные в пункте 3.8.1 административного регламента решения (уведомления) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ направляет, указанные в пункте 3.8.1 административного регламента решения (уведомления) в электронном виде, в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, РПГУ;

4) при поступлении заявления в МКУ «Управление ИФО» через МФЦ осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии, передачу решений (уведомлений), указанных в пункте 3.8.1

административного регламента, в МФЦ;

5) в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и при выборе заявителем (представителем) способа получения указанного решения посредством направления на электронную почту кадастрового инженера, оказывающего услугу по подготовке межевого плана – направляет на соответствующую электронную почту электронный образ решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры «Направление (выдача) результатов муниципальной услуги и иных принятых решений»:

1) не более 1 рабочего дня следующего за днем поступления в МКУ «Управление ИФО» из Департамента: решения о приостановлении срока рассмотрения заявления; уведомления о продлении срока рассмотрения заявления; уведомления об отсутствии по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

2) не более 1 рабочего дня следующего за днем поступления в МКУ «Управление ИФО» из Департамента уведомления о возврате документов, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее соответствующего срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 2.4 административного регламента.

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

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю) решения (уведомления), указанного в пункте 3.8.1 административного регламента.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении (выдаче) решения (уведомления), указанного в пункте 3.8.1 административного регламента.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.9.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится посредством ЕПГУ, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о

предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей (представителей).

3.9.3. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ.

Если заявителем (представителем) является физическое лицо, заявление по выбору заявителя (представителя) подписывается:

- электронной подписью заявителя (представителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Если заявителем (представителем) является юридическое лицо, заявление по выбору заявителя (представителя) подписывается:

- усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- усиленной квалифицированной электронной подписью представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложенный к заявлению электронный образ документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя удостоверяется:

- усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (если представитель действует от имени юридического лица);
- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (если представитель действует от имени физического лица).

3.9.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.7-2.6.1.9, 2.6.2.1, 2.6.2.2 административного регламента, представляемые в форме электронных документов или электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

3.9.5. Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые посредством ЕПГУ, РПГУ должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3.9.6. Прием заявлений в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, регистрируются в течение рабочего дня. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

МКУ «Управление ИФО» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем) таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, и официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3.9.7. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 административного регламента, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

3.9.8. В электронном виде жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, МКУ «Управление ИФО», МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, может быть подана заявителем (представителем) посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной

информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.10.1.1 Информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

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

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

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

Работник МФЦ:

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

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

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и прилагаемых документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос, осуществляет прием заявления и прилагаемых документов;

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

5) при наличии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска осуществляет подготовку электронных образов

заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю (представителю);

б) по желанию заявителя (представителя) выдает расписку 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).

Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов из МФЦ в МКУ «Управление ИФО» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ.

3.10.1.3. Выдача уведомления о возврате либо результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из МКУ «Управление ИФО» уведомления о возврате либо документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии уведомления о возврате либо документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ уведомления о возврате либо документа, являющегося результатом муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (представителя) способом, указанным при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) в день обращения в МФЦ заявителя (представителя) с документом, удостоверяющим личность, полномочия, и при наличии – распиской, осуществляет выдачу уведомления о возврате либо документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

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

3.11.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель (представитель) представляет в Департамент заявление об исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, с изложением их сути.

3.11.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано при личном обращении в Департамент или почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.11.3. В случае подачи заявления посредством личного обращения в Департамент:

1) заявителем (представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

2) представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

3.11.4. В случае подачи заявления почтовым отправлением:

1) заявитель (представитель) прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), для сверки данных, указанных в заявлении;

2) представитель дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенную копию (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

3.11.5. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- невыполнение заявителем (представителем) требований подпунктов 3.11.3, 3.11.4 административного регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.11.6. Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направление (выдача) документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется Департаментом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.11.7. Документ с исправленными опечатками (ошибками) или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах направляется (выдается) заявителю (представителю) в форме документа на бумажном носителе одним из следующих способов:

1) в Департаменте при личном обращении заявителя (представителя);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем) в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими Департамента, работниками МКУ «Управление ИФО» 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, муниципальными служащими Департамента, работниками МКУ «Управление ИФО» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей (представителей), а также на рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Департамента, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет мэру города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, муниципальных служащих, работников допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Департамента, работниками МКУ «Управление ИФО» положений настоящего

административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Департамента в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, работников МКУ «Управление ИФО», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, работников МКУ «Управление ИФО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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, МКУ «Управление ИФО» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ДЕПАРТАМЕНТА, МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ИФО», МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель (представитель) 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;
- 3) требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя);
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- 6) затребование с заявителя (представителя) 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в 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 (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 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 (представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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, МКУ «Управление ИФО», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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 подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.3.3. В Департаменте, администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в МКУ «Управление ИФО», Департамент, администрацию города Южно-Сахалинска, предоставляющие услуги, МФЦ либо в Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ «Управление ИФО», Департаментом, администрацией города Южно-Сахалинска, в месте их размещения, либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

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

В случае подачи жалобы при личном приеме представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя:

– для физических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

– 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.

В случае подачи жалобы посредством направления почтой или в электронной форме посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ, предоставление документа, удостоверяющего личность не требуется.

При подаче жалобы в электронной форме посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ, документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае подачи жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. В случае если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в МКУ «Управление ИФО», 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 «Управление ИФО», МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя) 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 (представителю) 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 (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю) дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МКУ «Управление ИФО», 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 (представителю) в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель) имеет право обжаловать решение по жалобе в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке обжалуются решения по жалобам, принятым руководителем Департамента – в администрацию города Южно-Сахалинска.

В судебном порядке обжалуются решения по жалобам, принятым руководителем Департамента, администрацией города Южно-Сахалинска, руководителем МФЦ.

5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте 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 (представителем).».

2. Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» изложить в новой редакции (приложение № 1).

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» дополнить приложением № 2 (приложение № 2).

4. Опубликовать постановление администрации города Южно-Сахалинска в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

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

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 13.09.2024 № 3013-па

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельного участка»

В Департамент землепользования города Южно-Сахалинска

Сведения о заявителе – физическом лице

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))

(номер, дата выдачи документа, удостоверяющего
личность, наименование выдавшего органа)

(адрес проживания)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

Сведения о заявителе – юридическом лице

от _____

(организационно-правовая форма, наименование,
ОГРН, ИНН)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

**Сведения о заявителе – индивидуальном
предпринимателе**

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))

(номер, дата выдачи документа, удостоверяющего
личность, наименование выдавшего органа)

(ОГРНИП, ИНН)

(адрес проживания)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

Сведения о представителе заявителя

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))

(номер, дата выдачи документа, удостоверяющего
личность, наименование выдавшего органа)

(адрес проживания)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления
земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка со следующими характеристиками:

1) местоположение земельного участка: _____

(адрес земельного участка)

2) кадастровый номер земельного участка, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»: _____

3) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом: _____

(дата, номер, кем принято решение, в том числе условный номер земельного участка по проекту межевания территории)

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости: _____

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктами 2, 3, 7 статьи 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ: _____

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: _____,

7) цель использования земельного участка: _____

8) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

(дата, номер, кем принято решение)

9) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом:

(дата, номер, кем принято решение)

Настоящим заявлением выражаю согласие на утверждение

(указывается наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу) иного варианта схемы расположения земельного участка (при несогласии зачеркнуть).

Способы направления (выдачи)
результатов муниципальной услуги и иных принятых решений

Раздел I

(заполняется заявителем, представителем заявителя, законным представителем несовершеннолетнего)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате документов, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, уведомление о продлении срока рассмотрения заявления, уведомление об отсутствии по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе прошу:

| | |
|----|--|
| 1) | выдать в форме документа на бумажном носителе в МКУ «Управление ИФО» _____ (подпись) |
| 2) | направить в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в настоящем заявлении |

| | |
|----|--|
| | _____ |
| | (подпись) |
| 3) | выдать в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, поступившего из МКУ «Управления ИФО», или документа на бумажном носителе, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из МКУ «Управление ИФО» |
| | _____ |
| | (подпись) |
| 4) | направить в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» |
| | _____ |
| | (подпись) |
| 5) | в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – направить электронный образ указанного решения на электронную почту кадастрового инженера, оказывающего услугу по подготовке межевого плана |
| | _____ |
| | (подпись) |

| | |
|--|--|
| Раздел II | |
| (заполняется законным представителем несовершеннолетнего) | |
| <p>Я уведомлен(-а) о том, что решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего, если мной будет заявлено о желании получить указанные решения «лично».</p> <p>Указанные решения, оформленные в форме документа на бумажном носителе, выбирается один из вариантов</p> | |
| 1) | <p>желаю получить лично</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> |
| 2) | <p>разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |

(указываются сведения о законном представителе несовершеннолетнего, не являющимся заявителем: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность, который будет предъявлен при получении результата предоставления муниципальной услуги).

(подпись)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

| N п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|----------|------------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

(ФИО физического лица или его представителя; ФИО,
должность представителя юридического лица, или его
представителя)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 13.09.2024 № 3013-па

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предварительное
согласование предоставления
земельного участка»

Форма
заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

В Департамент землепользования города Южно-Сахалинска

Сведения о заявителе – физическом лице

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))

(номер, дата выдачи документа, удостоверяющего
личность, наименование выдавшего органа)

(адрес проживания)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

Сведения о заявителе – юридическом лице

от _____

(организационно-правовая форма, наименование,
ОГРН, ИНН)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

**Сведения о заявителе – индивидуальном
предпринимателе**

от

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))

(номер, дата выдачи документа, удостоверяющего
личность, наименование выдавшего органа)

(ОГРНИП, ИНН)

(адрес проживания)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

Сведения о представителе заявителя

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))

(номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование выдавшего органа)

(адрес проживания)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить в _____

(указать наименование и реквизиты документа, содержащего опечатки и (или) ошибки)

следующие опечатки и (или) ошибки _____

_____.

Приложение: _____

(дата)

(подпись)