



КОПИЯ ВЕРНА



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 25.10.2021 № 3.04-15-п/21

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента министерства  
имущественных и земельных отношений Сахалинской области по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в собственности Сахалинской области, в  
постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2016 № 270 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Сахалинской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Сахалинской области, в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области <http://mizo.admsakhalin.ru/>.

Министр имущественных  
и земельных отношений  
Сахалинской области

С.И. Налбатова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение к приказу  
министерства имущественных  
и земельных отношений  
Сахалинской области

от 25.10.2021 № 3.04-15-п/21

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

#### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Сахалинской области, в постоянное (бессрочное) пользование" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, ответственность должностных лиц при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Сахалинской области.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), предполагающие использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Сахалинской

области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – заявители).

1.2.2. Земельные участки, находящиеся в государственной собственности Сахалинской области, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:

1) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

2) казенным предприятиям;

3) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.2.3. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают: представитель заявителя, которым может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий, а также законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Место нахождения министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области (далее - Министерство): Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 32.

1.3.2. График работы Министерства: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства, графике его работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства - <https://mizo.sakhalin.gov.ru//>;

- непосредственно в Министерстве;

- по адресу электронной почты Министерства: [mizo@sakhalin.gov.ru](mailto:mizo@sakhalin.gov.ru);

- с использованием средств телефонной связи: 8(4242) 67-05-50; факс 8(4242) 670-590.;

- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru/>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;

- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.5. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.7. Срок письменного информирования на обращения о ходе предоставления государственной услуги, в случае направления почтовым отправлением или посредством информационной-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) – тридцать календарных дней.

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

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

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

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд и официальный сайт Министерства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Сахалинской области в постоянное (бессрочное) пользование.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с:

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области

Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Сахалинской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

1. В случае если границы земельного участка подлежат уточнению:

- распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2. В случае если границы земельного участка уточнены:

- распоряжение о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при отказе в предоставлении земельного участка - 7 рабочих дней в случае необходимости направления межведомственного запроса (с использованием межведомственного информационного взаимодействия) о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги;

- при отказе в предоставлении земельного участка - 5 рабочих дней в случае необходимости направления межведомственного запроса при



осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

- при предоставлении земельного участка в случае, если не требуется уточнение границ земельного участка - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- при предоставлении земельного участка в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению - не более 40 календарных дней со дня поступления заявления. В данный период времени не включается срок проведения кадастровых работ, государственного кадастрового учета земельного участка, которые осуществляются заявителем самостоятельно в ходе предоставления государственной услуги;

2.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее последнего дня срока, установленного для предоставления государственной услуги.

2.4.3. В случае если документы, являющиеся промежуточным или конечным результатом предоставления государственной услуги, направляются посредством почтовой связи и были сданы в организацию почтовой связи до двадцати четырех часов последнего дня срока выдачи таких документов, срок выдачи таких документов не считается пропущенным.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Водным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 121, 08.06.2006);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994; часть II "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 27.02.2015);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на

бумажном носителе" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 N 36018; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2016 N 270 "Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Сахалинской области".

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель может по своему выбору представить заявление одним из следующих способов:

1. Лично.
2. Посредством почтовой связи на бумажном носителе.
3. В форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.
4. Через многофункциональный центр предоставления услуг (далее – МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ в Сахалинской области и Министерством, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.6.2. В случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с перечнем, установленным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее - Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов) согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

- схему расположения земельного участка в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению и отсутствует проект межевания территории

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.3. В случае если не требуется уточнение границ земельного участка или в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

Представление вышеуказанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Министерство с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в Перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (приложение 2 к Административному регламенту).

2.6.5. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подаются или направляются в Министерство заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в порядке, способами и в формате, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее - Приказ об утверждении порядка и способов подачи заявления).

2.6.6. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 государственной услуги, и иных случаев.

2.6.9. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, недопустимо:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отказ заявителя (представителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1. В случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости":

1) с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

4) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 пункта 2.8.2 настоящего подраздела.

2.8.2. При предоставлении земельного участка:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;



6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного

кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами

территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в

перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.8.3. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- заявление не соответствует установленным требованиям действующего законодательства и настоящим Административным регламентом в форме;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента;
- заявление в форме электронного документа, подано с нарушением порядка и способов, утвержденных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

При наличии оснований для возврата заявления, указанных в абзацах 2-4 пункта 2.8.2 административного регламента, Министерство в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю (представителю) посредством оформления уведомления с указанием причины.

При наличии основания для возврата заявления, указанного в абзаце 5 пункта 2.8.2 административного регламента, Министерство не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления направляет заявителю (представителю) уведомление с указанием допущенных нарушений.

### **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Министерство или в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

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

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

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и

заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.12.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

#### **2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:**

- государственная услуга предоставляется бесплатно;
- режим работы Министерства установлен с учетом потребностей

заявителей;

- возможность получения форм документов через сеть Интернет;

- государственные гражданские служащие Министерства оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги;

- информационная база Министерства позволяет заявителю своевременно получать государственную услугу;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 3 раз, продолжительностью не более 15 минут;

#### 2.13.2. Показатели качества государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

- количество жалоб, поступивших в Министерство, на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

#### 2.13.3. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- 2) возможность записи на прием в Министерство для предоставления государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- 3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства по предоставлению государственной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (<http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия электронной подписи.



При подаче документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителю через "Личный кабинет" предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу "одного окна" в МФЦ. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением; заключенным между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ обеспечивается прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления государственных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.14.3. Заявителю предоставляется возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, может осуществляться в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (ЕСИА).

2.14.4. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

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

2) заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в

уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

3) заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

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

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

6) документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

7) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

8) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Сахалинской

области, в постоянное (бессрочное) пользование, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление о предварительном согласовании);

2) проверка заявления о предварительном согласовании, и направление межведомственных запросов;

3) обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в случае, если к заявлению, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

4) рассмотрение заявления о предварительном согласовании;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Сахалинской области в постоянное (бессрочное) пользование.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление о предоставлении земельного участка);

2) проверка заявления о предоставлении земельного участка, и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

**3.2. Административная процедура - предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Сахалинской области, в постоянное (бессрочное) пользование, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению**

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

### **3.2.1. Административное действие - прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1.1. В состав административного действия включено:

- идентификация личности заявителя (представителя) при личном приеме гражданина посредством проверки документа удостоверяющего личность;

- проверка документа, подтверждающего полномочия представителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица);

- регистрация заявления о предварительном согласовании.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием в электронном виде заявления о предварительном согласовании является государственный гражданский служащий – сотрудник отдела земельных отношений Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель отдела земельных отношений).

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предварительном согласовании, поступившего лично, посредством почтового отправления является специалист отдела организационного обеспечения Министерства, ответственный за прием служебной корреспонденции, поступающих в Министерство (далее – специалист отдела организационного обеспечения).

3.2.1.3. Специалист отдела организационного обеспечения, ответственный исполнитель отдела земельных отношений, при личном обращении заявителя (представителя), устанавливают предмет обращения, устанавливают личность заявителя (представителя), в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.1.4. В случае обращения заявителя (представителя) лично к ответственному исполнителю отдела земельных отношений, последний принимает у заявителя (представителя) заявление о предварительном согласовании, и передает его в тот же день на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

3.2.1.5. Заявление о предварительном согласовании, поступившее от заявителя (представителя) почтой, регистрируется специалистом отдела организационного обеспечения в день его поступления. Основания для отказа в приеме документом, поступивших почтой, отсутствуют.

3.2.1.6. Заявление о предварительном согласовании, поступившее от заявителя в электронной форме, передается в день их поступления на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

3.2.1.7. Заявление о предварительном согласовании, поступившее от заявителя через МФЦ, регистрируется специалистом отдела организационного обеспечения в день их поступления из МФЦ.

3.2.1.8. В случае, если текст заявления о предварительном согласовании не поддается прочтению, заявление не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению. Письменное сообщение о невозможности прочтения текста заявления оформляется ответственным исполнителем отдела земельных отношений.

3.2.1.9. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист отдела организационного обеспечения, ответственный исполнитель отдела земельных отношений в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований и предлагает принять меры по их устранению.

В случае непринятия заявителем мер по устранению оснований для отказа в приеме заявления о предварительном согласовании в ходе приема, специалист отказывает в его приеме.

3.2.1.10. Срок административного действия предусмотрен подразделом 2.11 раздела 2 административного регламента.

### **3.2.2. Административное действие - проверка заявления о предварительном согласовании, и направление межведомственных запросов**

3.2.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель отдела земельных отношений, который проверяет заявление о предварительном согласовании на соответствие требованиям административного регламента.

3.2.2.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель отдела

земельных отношений, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предварительном согласовании формирует и направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов и информации:

1) в ФНС о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – ЕГРН);

3) в орган местного самоуправления Сахалинской области по месту нахождения испрашиваемого земельного участка о предоставлении:

- утвержденного проекта планировки и (или) утвержденного проекта межевания территории;

- выписки из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории;

Межведомственный запрос должен отвечать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной 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).

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью ответственного исполнителя отдела земельных отношений.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.2.2.3. В случае наличия оснований для возврата заявления о предварительном согласовании, установленных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель отдела земельных отношений обеспечивает подготовку проекта извещения о возврате заявителю поданного им заявления с указанием причин возврата.

В случае установления наличия оснований для приостановления

предоставления государственной услуги, установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель отдела земельных отношений обеспечивает подготовку проекта решения Министерства о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Проект извещения о возврате заявления о предварительном согласовании или проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании в форме официального письма Министерства передается для подписания руководителю Министерства.

После подписания руководителем Министерства извещение о возврате заявления о предварительном согласовании или решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании направляется в адрес заявителя.

Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать:

- для формирования и направления межведомственных запросов – 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предварительном согласовании ответственному исполнителю отдела земельных отношений;

- для направления извещения о возврате заявления о предварительном согласовании или решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании – в срок, указанный в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

### **3.2.3. Административное действие - обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в случае, если к заявлению, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе**

3.2.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является ответственный исполнитель отдела земельных отношений.

В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, ответственный исполнитель отдела земельных отношений с использованием соответствующих технологических или программных средств обеспечивает подготовку в форме электронного

документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

При наличии технической возможности подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа осуществляется с использованием официального сайта Росреестра в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Выполнение настоящего административного действия составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления.

### **3.2.4. Административное действие - рассмотрение заявления о предварительном согласовании**

3.2.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель отдела земельных отношений, который рассматривает заявление о предварительном согласовании, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, и принимает положительное или отрицательное решение в соответствии с подразделом 2.3 раздела 2 административного регламента.

3.2.4.2. В случае установления соответствия заявления о предварительном согласовании требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента, ответственный исполнитель отдела земельных отношений обеспечивает подготовку проекта решения Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае установления наличия оснований для принятия отрицательного решения, установленных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель отдела земельных отношений обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.4.3. Ответственный исполнитель отдела земельных отношений обеспечивает согласование проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с начальником отдела земельных отношений, заместителем министра по направлению деятельности, после чего передает на подпись руководителю Министерства.

3.2.4.4. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, является руководитель Министерства.

3.2.4.6. Руководитель Министерства подписывает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или



проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в форме распоряжения.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в форме письма на официальном бланке Министерства.

Выполнение настоящего административного действия осуществляется в срок не более чем сорок дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с учетом положений пункта 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента. В данный период времени не включается срок проведения кадастровых работ, государственного кадастрового учета земельного участка, которые осуществляются заявителем самостоятельно в ходе предоставления государственной услуги.

### **3.2.5. Административное действие - выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.2.5.1. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя (представителя) может быть выдан (направлен):

1) при положительном решении:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Министерство;
- в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю) посредством почтового отправления.

2) при отрицательном решении:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Министерство;
- в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю) посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ – в случае подачи запроса на получение государственной услуги через РПГУ;
- в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю) посредством электронной почты, в том числе на адрес электронной почты кадастрового инженера, оказывающего услугу по подготовке межевого плана.

Лично заявителю (представителю) либо на электронную почту результат предоставления государственной услуги выдается/направляется ответственным исполнителем отдела земельных отношений.

Результата государственной услуги посредством почтовой связи направляется специалистом отдела организационного обеспечения Министерства, ответственным за отправку служебной корреспонденции.

Выдача (направление) заявителю распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка фиксируется в журнале выданных распоряжений Министерства.

Выдача (направление) заявителю распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2.

### **3.2.6. Критерии принятия решения**

Критерием принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка является отсутствие оснований для принятия отрицательного решения, установленных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

### **3.2.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Порядок передачи результата государственной услуги предусмотрен в подпункте 3.2.5.1 пункта 3.2.5 настоящего подраздела административного регламента.

### **3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме**

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела организационного обеспечения Министерства, ответственным за отправку служебной корреспонденции, распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

## **3.3. Административная процедура - предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Сахалинской области, в постоянное (бессрочное) пользование**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются способами, предусмотренными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

### **3.3.1. Административное действие - прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1.1. В состав административного действия включено:

- установление личности заявителя (представителя), в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;
- регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием в электронном виде заявления о предоставлении земельного участка является ответственный исполнитель отдела земельных отношений.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении земельного участка, поступившего лично, посредством почтового отправления является специалист отдела организационного обеспечения.

3.3.1.3. Специалист отдела организационного обеспечения, ответственный исполнитель отдела земельных отношений, при личном обращении заявителя (представителя), устанавливает предмет обращения, устанавливают личность заявителя (представителя), в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.1.4. В случае обращения заявителя (представителя) лично к ответственному исполнителю отдела земельных отношений, последний принимает у заявителя (представителя) заявление о предоставлении земельного участка, и передает их в тот же день на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

3.3.1.5. Заявление о предоставлении земельного участка, поступившее от заявителя (представителя) почтой, регистрируется специалистом отдела организационного обеспечения в день его поступления. Основания для отказа в приеме документом, поступивших почтой, отсутствуют.

3.3.1.6. Заявление о предоставлении земельного участка, поступившее от заявителя в электронной форме, передается в день их поступления на

регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

3.3.1.7. Заявление о предоставлении земельного участка, поступившее от заявителя через МФЦ, регистрируются специалистом отдела организационного обеспечения в день их поступления из МФЦ.

3.3.1.8. В случае, если текст заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению, заявление не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению. Письменное сообщение о невозможности прочтения текста заявления о предоставлении земельного участка оформляется ответственным исполнителем отдела земельных отношений.

3.3.1.9. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист отдела организационного обеспечения, ответственный исполнитель отдела земельных отношений в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований и предлагает принять меры по их устранению.

В случае непринятия заявителем мер по устранению оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении земельного участка в ходе приема, специалист отказывает в его приеме.

3.3.1.10. Срок административного действия предусмотрен подразделом 2.11 раздела 2 административного регламента.

### **3.3.2. Административное действие - проверка заявления о предоставлении земельного участка, и направление межведомственных запросов**

3.3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель отдела земельных отношений, который проверяет заявление о предоставлении земельного участка на соответствие требованиям административного регламента.

3.3.2.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель отдела земельных отношений, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении земельного участка формирует и направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов и информации:

1) в ФНС о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – ЕГРН);

3) в орган местного самоуправления Сахалинской области по месту нахождения испрашиваемого земельного участка о предоставлении:

- утвержденного проекта планировки и (или) утвержденного проекта межевания территории;

- выписки из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории;

Межведомственный запрос должен отвечать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в СМЭВ.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью ответственного исполнителя отдела земельных отношений.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.2.3. В случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, установленных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель отдела земельных отношений обеспечивает подготовку проекта извещения о возврате заявителю заявления о предоставлении земельного участка с указанием причин возврата.

Проект извещения о возврате заявления о предоставлении земельного участка в форме официального письма Министерства передается для подписания руководителю Министерства.

После подписания руководителем Министерства извещение о возврате заявления о предоставлении земельного участка направляется в адрес заявителя.

Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать:

- для формирования и направления межведомственных запросов – одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка ответственному исполнителю отдела земельных отношений;

- для направления извещения о возврате заявления о предоставлении земельного участка – в срок, указанный в пункте 2.8.3. подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

### **3.3.3. Административное действие - рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка**

3.3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель отдела земельных отношений, который рассматривает заявление о предоставлении земельного участка, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, и принимает положительное или отрицательное решение в соответствии с подразделом 2.3 раздела 2 административного регламента.

3.3.3.2. В случае установления соответствия заявления о предоставлении земельного участка требованиям законодательства Российской Федерации, административного регламента, ответственный исполнитель отдела земельных отношений обеспечивает подготовку проекта распоряжения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

В случае установления наличия оснований для отрицательного решения, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель отдела земельных отношений обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.3.3. Ответственный исполнитель отдела земельных отношений обеспечивает согласование проекта решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования с начальником отдела земельных отношений и заместителем министра по направлению, после чего передает на подпись руководителю Министерства.

3.3.3.4. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, является руководитель Министерства, который подписывает проект распоряжения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

В случае подготовки ответственным исполнителем отдела земельных отношений проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка

руководитель Министерства подписывает указанный проект.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в форме письма на официальном бланке Министерства.

Выполнение настоящего административного действия осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, с учетом положений пункта 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента.

#### **3.3.4. Административное действие – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.3.4.1. Результат предоставления государственной услуги выдается или направляется по выбору заявителя следующими способами:

- распоряжение о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования на бумажном носителе, подписанное Министерством выдается/направляется лично либо посредством почтового отправления;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка – лично, посредством почтового отправления, направления на электронную почту, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.3.4.2. При обращении заявителя за получением государственной услуги через МФЦ, результат предоставления государственной услуги передается ответственным исполнителем отдела земельных отношений в МФЦ для его последующего вручения заявителю.

Результат государственной услуги посредством почтовой связи направляется специалистом отдела организационного обеспечения Министерства, ответственным за отправку служебной корреспонденции.

Выдача (направление) заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования фиксируется в журнале выданных договоров Министерства.

Выдача (направление) заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или решения об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется в соответствии с пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2.

#### **3.3.5. Критерии принятия решения**

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка является отсутствие оснований для отрицательного решения, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

#### **3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом выполнения административной процедуры является подписание распоряжения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования Министерством или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

### **3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме**

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация специалистом отдела организационного обеспечения, ответственным за отправку служебной корреспонденции, решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- регистрация специалистом отдела организационного обеспечения, ответственным за отправку служебной корреспонденции, распоряжения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"**

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

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

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

3.4.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.



3.4.3. Министерством обеспечивается прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.4.5. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа через "Личный кабинет" портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также посредством документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.4.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, в "Личный кабинет" портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.4.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

### **3.5. Порядок устранения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством, заявления об устранении опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Рассмотрение обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнителем, исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передача должностному лицу, ответственному за работу с заявителями, для выдачи и направления заявителю в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток (ошибок) при оформлении в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток (ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

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

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

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

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, начальник отдела земельных отношений Министерства, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Министерства предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги должностными лицами.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми:

1) плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным правовым актом министерства;

2) внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц министерства.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Министерстве.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статьей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием

соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве  
подать жалобу на решение и действие (бездействие)  
органа исполнительной власти Сахалинской области,  
предоставляющего государственную услугу, организаций,  
осуществляющих функции по предоставлению государственных  
или муниципальных услуг, а также их должностных лиц,  
государственных служащих, работников**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, МФЦ, работника МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ), а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

### **5.2.2. Жалоба должна содержать:**

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.3.2. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, портала государственных и

муниципальных услуг Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ), может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

1) официальных сайтов Министерства, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.7. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ), либо в вышестоящий орган (Правительство



Сахалинской области), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ).

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

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

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

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

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
министерства имущественных  
и земельных отношений  
Сахалинской области  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Предоставление земельных участков,  
находящихся в собственности  
Сахалинской области,  
в постоянное (бессрочное) пользование"

Министру имущественных  
и земельных отношений  
Сахалинской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

От \_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица)

действующего на основании: \_\_\_\_\_,  
(устава, положения)

зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, ИНН, ОГРН)  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности):

почтовый адрес , контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_  
(представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
код подразделения \_\_\_\_\_,  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(регистрация по месту жительства,  
адрес фактического проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего от имени юридического лица:

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

на основании доверенности, выданной уполномоченным органом юридического лица (для представителя юридического лица);

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нотариуса, округ)  
 " " \_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_  
 по иным основаниям \_\_\_\_\_  
 (наименование и реквизиты документа)

(оборотная сторона заявления)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка под/для

\_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка)

1. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_ ;

2. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ (при его наличии)

3. Испрашиваемое право - постоянное (бессрочное) пользование

4. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в случае, если образование испрашиваемого земельного участка  
 предусмотрено указанным проектом)

5. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования  
 и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок

предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом  
 и (или) этим проектом)

6. Способ получения государственной услуги (нужное отметить):

1) при положительном решении:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает  
 непосредственно при личном обращении в Министерство;

в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю  
 (представителю) посредством почтового отправления.

2) при отрицательном решении:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает  
 непосредственно при личном обращении в Министерство;

в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю  
 (представителю) посредством почтового отправления;

в виде электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в  
 случае подачи запроса на получение государственной услуги через РПГУ;

в виде электронного документа, который направляется Министерством  
 заявителю (представителю) посредством электронной почты

( \_\_\_\_\_ ).

(указать адрес электронной почты)

Даю согласие министерству имущественных и формирования собственности  
 Сахалинской области (далее - Министерство) на обработку моих персональных  
 данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных  
 (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование (фирменное наименование)  
 юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя и работников этого  
 юридического лица, а также мой адрес и другие данные,  
 позволяющие идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения  
 (обновления, изменения), использования, уничтожения, в целях реализации  
 моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для  
 осуществления третьими лицами администрирования и контроля платежей;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по  
 заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке,  
 установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке  
 рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

К заявлению прилагаются следующие документы (копии документов):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

---

---

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, должность представителя юридического лица;  
Ф.И.О., подпись индивидуального предпринимателя,  
физического лица или их представителей)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
Заявление принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись специалиста Министерства,  
принявшего заявление, дата приема)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
министерства имущественных  
и земельных отношений  
Сахалинской области  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Предоставление земельных участков,  
находящихся в собственности  
Сахалинской области,  
в постоянное (бессрочное) пользование"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

N п/п	Номер структурной единицы раздела 1.2 Административного регламента	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
1.	Подпункт 1 пункта 1.2.1	В постоянное (бессрочное) Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
2.	Подпункт 2 пункта 1.2.1	Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
3.	Подпункт 3 пункта 1.2.1	Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.	Подпункт 4 пункта 1.2.1	Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

<1> Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Министерства, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

<2> Документы, обозначенные символом "\*", запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.



Приложение 3  
к Административному регламенту  
министерства имущественных  
и земельных отношений  
Сахалинской области  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Предоставление земельных участков,  
находящихся в собственности  
Сахалинской области,  
в постоянное (бессрочное) пользование"

Министру имущественных  
и земельных отношений  
Сахалинской области

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование)

От \_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица)

действующего на основании:

\_\_\_\_\_  
(устава, положения - для юридического лица)  
зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, ИНН, ОГРН)  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности):

почтовый адрес, контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_,  
(представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
код подразделения \_\_\_\_\_,  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(регистрация по месту жительства,  
адрес фактического проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица):

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

на основании доверенности, выданной уполномоченным органом юридического лица (для представителя юридического лица);

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. нотариуса, округ)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_  
 по иным основаниям \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить земельный участок под/для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка)

1. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_ ;
2. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_ ;
3. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м;
4. Испрашиваемое право на земельный постоянное (бессрочное) пользование
5. Реквизиты решения исполнительного органа государственной власти о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в случае, если границы испрашиваемого земельного участка уточнялись на основании данного решения)

6. Способ получения государственной услуги (нужное отметить):

1) при положительном решении:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Министерство;

в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю) посредством почтового отправления.

2) при отрицательном решении:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Министерство;

в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

в виде электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ – в случае подачи запроса на получение государственной услуги через РПГУ;

в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю) посредством электронной почты

( \_\_\_\_\_ ).

(указать адрес электронной почты)

Даю согласие министерству имущественных и формирования собственности Сахалинской области (далее – Министерство) на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя и работников этого юридического лица, а также мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения, в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами администрирования и контроля платежей;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

К заявлению прилагаются следующие документы (копии документов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись, должность представителя юридического лица;  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись индивидуального предпринимателя,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (физического лица или их представителей)

М.П.

Заявление принял: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись специалиста Министерства,  
принявшего заявление, дата приема)

\_\_\_\_\_