

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ

 АНИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 01 сентября 2025 г. |  | № | 2826-па |

г. Анива

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации Анивского городского округа от 29.03.2021 № 599-па**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, утвержденным постановлением администрации Анивского муниципального округа от 24.06.2025 № 2000-па, руководствуясь статьей 39 Устава Анивского муниципального округа Сахалинской области, администрация Анивского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации Анивского городского округа от 29.03.2021 № 599-па (далее - Административный регламент):

1.1. В пункте 1.2.1 подраздела 1.2 главы 1 Административного регламента слова «муниципального образования «Анивский городской округ» заменить словами «Анивский муниципальный округ».

1.2. Пункт 1.3.1 подраздела 1.3 главы 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения:

Администрация Анивского муниципального округа (далее - ОМСУ) в лице департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа (далее - ДАГиЗ) по адресу: 694030, г. Анива, ул. Калинина, 57, кабинет № 105.

График работы ОМСУ: понедельник - с 08.30 до 17.30 час., перерыв - с 13.00 до 14.00 час., вторник - пятница - с 08.30 до 16.30 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны ДАГиЗ: 8(42441) 4-02-65.

Адрес официального сайта - https://myaniva.gosuslugi.ru/.

Адрес электронной почты - aniva@sakhalin.gov.ru.».

1.3. Пункт 1.3.2 подраздела 1.3 главы 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в ДАГиЗ;

- при обращении с использованием средств телефонной связи в ДАГиЗ по номерам телефонов 8(42441) 4-13-80, 4-02-65;

- при письменном обращении в ДАГиЗ по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте - http://myaniva.gosuslugi.ru/;

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

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

4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.».

1.4. Пункт 1.3.3 подраздела 1.3 главы 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ДАГиЗ;

- при обращении в ДАГиЗ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ДАГиЗ по почте либо в электронном виде.».

1.5. Абзацы 1, 2 пункта 1.3.6 подраздела 1.3 главы 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.6. ДАГиЗ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=117099&dst=100026&field=134&date=13.08.2025) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте администрации Анивского муниципального округа, 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 - РПГУ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

На РПГУ, ЕПГУ размещается следующая информация:».

1.6. В абзаце 1 подраздела 2.2 главы 2 Административного регламента слова «через ЦЖО» исключить.

1.7. Абзац 2 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ, ЕПГУ;».

1.8. Подраздел «2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» главы 2 Административного регламента исключить.

1.9. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1) на бумажном носителе:

- лично в ОМСУ или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в ОМСУ, ДАГиЗ по адресу: ул. Калинина, 57, г. Анива, 694030 с описью вложения и уведомлением о вручении;

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

1.10. Абзац 1 пункта 2.6.6 подраздела 2.6 главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ запрещено:».

1.11. Подраздел «2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» главы 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.12.6 следующего содержания:

«2.12.6. Требования которым должны соответствовать помещения (в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов) в которых предоставляется муниципальная услуга размещаются на официальном Интернет-сайте ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.».

1.12. Подраздел «2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги» главы 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.13.3 следующего содержания:

«2.13.3. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, (в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата.».

1.13. Подпункты 2, 3 пункта 2.13.2 подраздела 2.13 главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ, ЕПГУ в единой системе;».

1.14. Абзац 1 пункта 2.14.3 подраздела 2.14 главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ, ЕПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.».

1.15. Абзац 6 пункта 2.14.3 подраздела 2.14 главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ должны соответствовать следующим требованиям:».

1.16. Подпункт 6 абзаца 2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 главы 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.17. В пункте 3.2.3 подраздела 3.2 главы 3 Административного регламента слова «ЦЖО» исключить.

1.18. В абзаце 1 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 главы 3 Административного регламента слова «ЦЖО» исключить.

1.19. Подраздел 3.6 главы 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использование ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

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

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.7. При выборе заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронном виде осуществляется направление в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ, ЕПГУ электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).».

1.20. Главу 3 Административного регламента дополнить подразделом «3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата» следующего содержания:

«3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом местного самоуправления, Департаментом заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликатадокумента, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в орган местного самоуправления, Департамент.

Рассмотрение обращения заявителя (представителя заявителя) о выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, направление дубликата документа, либо мотивированного отказа в предоставлении дубликата документа осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

- истечение срока хранения документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленный законодательством Российской Федерации.».

1.21. Главы 4, 5 Административного регламента исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Утро Родины» и разместить на официальном сайте администрации Анивского муниципального округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить и.о. директора департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа О.В. Банину.

И.о. Мэра Анивского муниципального округа И.С. Васильев