

Российская Федерация (Россия)
Республика Саха (Якутия)
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Посёлок Айхал»
Мирнинского района



Россия Федерацията (Россия)
Саха Өрөспүүбүлүкэтэ
Мииринэй улууһун
Айхал бөһүөлөгүн
муниципальной тэриллитин
ДЬААЛТАТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от 18.06.2024

№ 236

О внесении изменений и дополнений в постановление от 07.11.2016 № 481 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, на аукционах расположенных, на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» в редакции постановлений от 22.03.2018 № 80 от 22.10.2018 № 369, от 23.04.2019 № 144, от 30.06.2020 №197

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация посёлка постановляет:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление от 07.11.2016 № 481 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, на аукционах расположенных, на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» в редакции постановлений от 22.03.2018 № 80 от 22.10.2018 № 369, от 23.04.2019 № 144, от 30.06.2020 №197

1.1. пункт 2.8. дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.2. в пункт 5.10 внести следующие изменения:

1.2.1. подпункт 1 изложить в новой редакции:

«1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;»

1.2.2. подпункт 3 изложить в новой редакции:

«3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;»

1.2.3. подпункт 4 изложить в новой редакции:

«4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

1.3. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах расположенных, на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и размещении на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.мо-айхал.рф).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу посёлка.

**Исполняющий обязанности
Главы посёлка**



А.С. Цицора

приложение
Утвержден
постановлением администрации
МО «Посёлок Айхал»
от 07.11.2016 №481
в редакции постановлений Администрации
от 22.03.2018 №80
от 22.10.2018 №369
от 23.04.2019 №144
от 30.06.2020 №197
от 16.06.2021 № 236

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на
аукционах расположенных, на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского
района Республики Саха (Якутия)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах» расположенных на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а так же порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» их должностными лицами, заявителями, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГАУ МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией МО «Посёлок Айхал» и ГАУ МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах расположенных на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам

Участниками аукциона на право заключения договора аренды 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", могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может

оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ (внесен постановлением от 22.10.2018 №369)

Настоящий административный регламент не регулирует правоотношения связанные с проведением аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, а так же правоотношения связанные с проведением аукционов по продаже права на земельные участки либо на право заключения договора аренды земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления его деятельности в порядке статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Орган предоставляющий муниципальную услугу- администрация Муниципального образования «Посёлок Айхал»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (уполномоченные должностные лица)

1.3.2 Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, ГАУ «МФЦ» и иных организаций приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах:

- Администрации – www.mo-айхал.рф

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

- Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru (в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №197)

- На информационных стендах Администрации

- Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ».

1.3.3. Способы получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- непосредственно в администрацию МО «Посёлок Айхал», ГАУ «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами, ГАУ МФЦ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, ГАУ «МФЦ», едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Посёлок Айхал».

2.2.2. Специалист по земельным отношениям администрации МО «Посёлок Айхал» обеспечивает организацию предоставления муниципальной услуги.

Специалист по градостроительной деятельности администрации МО «Посёлок Айхал» участвует в предоставлении муниципальной услуги.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в ГАУ «МФЦ».

Специалист по земельным отношениям в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия обращается:

- 1) Управления Росреестра по РС(Я);
- 2) УФНС России по РС(Я);
- 3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);
- 4) ресурсоснабжающие организации
- 5)исключен *постановлением от 22.03.2018 №80*

2.2.3.. Муниципальные служащие, сотрудники ГАУ «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача):

- договора купли-продажи, либо аренды земельного участка, в случае если победителем аукциона либо единственным участником аукциона признан заявитель;
- копии протокола аукциона, в случае если победителем аукциона признано третье лицо, не являвшееся заявителем;
- копии протокола признания аукциона несостоявшимся по причине неявки участников аукциона (в том числе заявителя);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать календарных дней со дня подачи заявления. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 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"

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015) и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (далее - заявление об утверждении схемы).

2.6.2. В заявлении об утверждении схемы указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;
- сведения ИНН;
- сведения ОГРН/ОГРИП;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- местоположение земельного участка;
- ориентировочная площадь;
- цель использования земельного участка;
- личная подпись и дата.

2.6.2.1. К заявлению об утверждении схемы прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) учредительные документы для юридических лиц;
- 4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о проведении аукциона.

2.6.4.1. В заявлении о проведении аукциона указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;
- сведения ИНН;
- сведения ОГРН/ОГРИП;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- местоположение земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- вид права (в случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка);
- личная подпись и дата.

2.6.4.2. К заявлению о проведении аукциона прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) учредительные документы для юридических лиц;

4) Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства .

(внесен постановлением от 22.10.2018 №369)

Форма заявления приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5 Заявления, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту adm-aykhal@mail.ru (далее - посредством электронной почты).

2.6.2.1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - в виде электронного документа, который направляется управлением заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, представление которых предусмотрено в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, в виде электронных образов таких документов.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Уполномоченное должностное лицо по осуществлению муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия заказывает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги согласно пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента

К заявлению об утверждении схемы:

- 1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;
- 2) сведения из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок;
- 3) кадастровый план территории;

. К заявлению о проведении аукциона:

- 1) исключен *Постановлением администрации от 22.03.2018 №80*
- 2) сведения из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок;
- 3) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №144)*.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. *(в редакции постановления администрации от 16.06.2021 № 236)*

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае:

2.10.1.1 Если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (Далее - решение о приостановлении) и направляет такое решение о приостановлении заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок приостановления составляет два месяца.

2.10.1.2. В случае наличия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации готовит проект решения о приостановлении.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.10.1.3. Муниципальный служащий Администрации направляет проект решения о приостановлении на подписание Главе Администрации.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.10.1.4. После подписания решения о приостановлении Главой Администрации, муниципальный служащий осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2.10.1.5. Подписанное решение о приостановлении выдается муниципальным служащим заявителю либо направляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента.

2.10.1.6. Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.10.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. Основаниями в принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленных в соответствии с требованиями уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) если, в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

7) если, земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) если, земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) если, на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) если, на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) если, земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) если, 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;

13) если, земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) если, в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) если, в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) если, земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) если, земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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;

18) если, указанный в заявлении вид разрешенного использования не соответствует с основным видом разрешенного использования.

2.10.3. Основаниями в принятии решения об отказе в проведении аукциона являются, в случае если земельный участок, не может быть предметом аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением

случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) 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;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) подготовка схемы расположения земельного участка, если земельный участок

предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;

- 2) выполнение кадастровых работ;
- 3) проведение государственного кадастрового учета.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателем доступности услуги является возможность:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений управления, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы управления;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ».

2.17.2 Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт ГАУ «МФЦ» может подать заявление на предоставление услуг в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту ГАУ «МФЦ». Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате jpg, doc, docx, pdf, rar, zip. Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вступает с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги в электронной форме между Администрацией и ГАУ «МФЦ».

2.17.3 В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

III. 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

3.1.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах» осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) экспертиза представленных документов;
- 4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 5) рассмотрение заявления о проведении аукциона;
- 6) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) экспертиза представленных документов;
- 8) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

Административная процедура осуществляется в отношении земельного участка, вид разрешенного использования, который предусматривает строительство зданий, сооружений.

- 9) определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка;
- 10) принятие решения о проведении аукциона, либо об отказе в проведении аукциона;
- 11) обеспечение проведения аукциона;
- 12) подготовка, подписание и вручение (выдача) договора купли-продажи, либо аренды земельного участка, либо копии протокола о результатах аукциона.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в ГАУ «МФЦ» с заявлением либо поступление заявления в адрес управления, ГАУ «МФЦ» посредством почтового отправления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о проведении аукциона прилагаются копии документов,

удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или ГАУ МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в 2.9. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и комплекта документов, с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо отказ в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления

об утверждении схемы расположения земельного участка

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, об утверждении схемы в порядке, предусмотренном пунктами 2.6.2.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2. 6.2.1. настоящего регламента, в Администрации.

3.3.3. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).

3.3.4. Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.3.5. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ», либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.4. Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалистам по земельным отношениям (далее - специалисты).

3.4.2. Специалист:

а) устанавливает принадлежность земельного участка, в отношении которого поступило заявление о проведении аукциона к собственности муниципального образования «Посёлок Айхал» или государственная собственность на которые не разграничена;

б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия):

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление и о правах на земельный участок

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры;

- в Управлении Федеральной налоговой службы Республике Саха (Якутия):

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" Республике Саха (Якутия)

кадастровую выписку о земельном участке.

Запрос должен содержать кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, площадь земельного участка.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня

3.5. Экспертиза представленных документов

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Администрации) направляет специалисту по градостроительству комплект документов на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о возможности принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. Специалист по градостроительству с момента получения комплекта документов определяет вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки соответствующего населенного пункта, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка, соответствие и наличие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке, и выдает по акту приема-передачи:

- согласованные границы образуемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка;

- отказ в согласовании границ земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка с указанием всех причин отказа в согласовании границ образуемого земельного участка заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дней.

3.5.4. Специалист Администрации с момента получения согласования со специалистом по градостроительству осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в подпункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дней.

3.5.5 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на подписание Главе администрации. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.5.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо передача подготовленной схемы расположения земельного участка с пакетом документов для подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших процедур.

3.6. Принятие решения

об утверждении схемы расположения земельного участка

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, согласования границ образуемого земельного участка на схеме расположения земельного участка.

3.6.2. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется специалистом Администрации.

Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется специалистом по градостроительной деятельности Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.3 При необходимости осуществляется доработка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Согласованный проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка подписывается Главой Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.5 После подписания Главой Администрации решение об утверждении схемы расположения земельного участка регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты. Утвержденная решением об утверждении схемы расположения земельного участка, схема расположения земельного участка является неотъемлемой частью решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.6. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим Администрации в порядке,

предусмотренном пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.7. Критерием принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, для дальнейшего обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, осуществления государственного кадастрового учета, а также государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения об утверждении схемы расположения земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.7. Рассмотрение заявления о проведении аукциона

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о проведении аукциона в порядке, предусмотренном пунктами 2.6.4., 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.4.2. настоящего регламента, в Администрации.

3.7.3. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).

Действие совершается в день поступления заявления.

3.7.4. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ», либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.7.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.7.6. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.7.7 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.8. Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.8.2 Направление запросов осуществляется муниципальным служащим либо специалистом ГАУ «МФЦ» в соответствии с муниципальным контрактом. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.4.2. настоящего Регламента, в Администрации.

3.8.3 Муниципальный служащий осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и выполняет действия, указанные в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактная информация исполнителя запроса;
- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.8.4. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

3.8.5. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.6. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных

организаций запрашиваемых документов.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.9. Экспертиза представленных документов

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Администрации) направляет специалисту по градостроительной деятельности комплект документов на образованный земельный участок для предоставления информации о возможности принятия решения о проведении аукциона, либо о невозможности принятия решения о проведении аукциона. Действие осуществляется одновременно с действием, указанным в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.9.3. Специалист по градостроительной деятельности с момента получения комплекта документов определяет вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки соответствующего населенного пункта, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка, соответствие и наличие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке, и выдает по акту приема-передачи:

- информацию о возможности, либо о невозможности принятия решения о проведении аукциона на образованный земельный участок, с указанием всех причин.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.9.4. Специалист Администрации с момента получения информации специалиста по градостроительной деятельности осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения о проведении аукциона, указанных в подпункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.9.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона и направляет его на подписание Главе Администрации. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.9.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности, на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента схемой расположения земельного участка и

сдает указанное заявление в установленном законом порядке в Управление Росреестра по РС(Я).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.9.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.9.8 Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в проведении аукциона либо государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента схемой расположения земельного участка.

3.9.9 Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших процедур.

3.10. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации специалиста по градостроительной деятельности о возможности принятия решения о проведении аукциона.

3.10.2 Специалист Администрации направляет в организации и предприятия, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, полный комплект документов на испрашиваемый земельный участок для получения технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - технические условия).

Максимальный срок исполнения данного действия - 1 рабочий день.

3.10.3 Организации и предприятия, указанные в разделе 2.2.2. настоящего Административного регламента, с момента получения комплекта документов выдают технические условия либо отказ в выдаче технических условий, с указанием всех причин и оснований, установленных действующим законодательством.

Максимальный срок исполнения данного действия - 10 рабочих дней.

3.10.4. В случае получения отказа в выдаче технических условий специалист Администрации подготавливает и направляет на подписание Главе Администрации решение об отказе в проведении аукциона.

Решение об отказе в проведении аукциона с приложением документов, полученных от заявителя, передаются муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для вручения (выдачи) заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня (за исключением срока, в течение которого заявитель не является).

При направлении заявителю решения об отказе в проведении аукциона также направляются документы, полученные от заявителя.

3.10.5 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является результат определения соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.10.6 Результатом административной процедуры является получение технических условий либо решение об отказе в проведении аукциона.

3.10.7 Способом фиксации результата административной процедуры является получение технических условий либо решение об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе с регистрационным номером и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.11. Определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка

3.11.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации специалиста по градостроительной деятельности о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.11.2 Специалист Администрации передает лицу, являющемуся независимым оценщиком, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и, с которым заключен муниципальный контракт или договор на оказание оценочных услуг (далее - независимый оценщик), копию комплекта документов и кадастровый паспорт земельного участка по акту приема-передачи документов.

Максимальный срок исполнения данного действия - 1 рабочий день.

3.11.3 Независимый оценщик осуществляет проведение оценки рыночной стоимости земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 3 рабочих дней.

3.11.4 Независимый оценщик передает отчет о рыночной стоимости земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка специалисту Администрации по акту приема-передачи документов.

Максимальный срок исполнения данного действия - 1 рабочих дня.

3.11.5 Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.11.6 Результатом административной процедуры является отчет рыночной стоимости земельного участка либо права заключения договора аренды земельного участка.

3.11.7 Способом фиксации результата административной процедуры является получение отчета рыночной стоимости земельного участка либо права заключения договора аренды земельного участка на бумажном носителе по акту приема-передачи документов.

3.12. Принятие решения о проведении аукциона

3.12.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации специалиста по градостроительной деятельности о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, и начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка.

3.12.2 Подготовка проекта решения о проведении аукциона осуществляется специалистом Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.12.3 Согласование проекта решения о проведении аукциона осуществляется юристом Администрации,

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.12.4 При необходимости доработки проекта решения о проведении аукциона в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.12.5 Согласованный проект решения о проведении аукциона подписывается главой
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.12.6 После подписания главой Администрации решения о проведении аукциона регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.12.7 Организатором аукционов на территории муниципального образования является Администрация.

3.12.8 После регистрации решения о проведении аукциона специалист Администрации, публикует извещение с приложением проекта договора аренды земельного участка с учетом льгот по арендной плате в отношении 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", если такие льготы установлены соответственно нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, или договора купли продажи. Одновременно, уведомляет заявителя в виде письма, об опубликовании извещений (сообщений) о проведении аукциона в средствах массовой информации (в т.ч. на официальном сайте www.torgi.gov Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «торги» по адресу: <http://www.мо-айхал.рф>, а также периодическом печатном издании «Новости Айхала») *(в редакции постановления от 22.10.2018 №369)*.

Уведомление направляется муниципальным служащим Администрации в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.12.9 При поступлении в Администрацию письменных заявлений (обращений) от претендентов на осмотр земельного участка или получения дополнительной информации о земельном участке, выставленного на аукцион, специалист Администрации предоставляет исчерпывающую информацию устно, посредством телефонной связи по указанным телефонным номерам в заявлении претендента, согласовывает и назначает дату, время проведения осмотра земельного участка.

3.12.10 Администрация принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

3.12.11. Подготовка проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется специалистом Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.12.12. Согласование проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется юристами Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.12.13 При необходимости доработки проекта решения об отказе в проведении аукциона в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.12.14 Согласованный проект решения об отказе в проведении аукциона подписывается главой Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.12.15 После подписания главой Администрации решения об отказе в проведении аукциона регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Извещение об отказе в проведении аукциона с приложением копии решения об отказе в проведении аукциона выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим Администрации в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.12.16. Критерием принятия решения о разработке и согласовании проекта решения о проведении аукциона является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.12.17. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона, для дальнейшей организации и проведения аукциона уполномоченным структурным подразделением Администрации.

3.12.18. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о проведении аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.13. Вручение (выдача) договора купли-продажи,
либо аренды земельного участка, либо копии протокола о результатах аукциона

Основанием для начала административной процедуры является:

3.13.1. Наличие комплекта документов, информации специалиста по градостроительной деятельности о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, и начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды земельного участка, копии протокола о результатах аукциона, а также других необходимых документов победителя аукциона, либо признания единственным участником аукциона (в случае если победителем аукциона, либо единственным участником аукциона признан заявитель), для составления договора купли-продажи либо аренды земельного участка для предоставления муниципальной услуги.

3.13.2 Подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка осуществляется специалистом Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.13.3 Проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка подписывается Главой Администрации, специалист Администрации производит регистрацию соответствующего договора в реестре договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.13.4. Муниципальный служащий направляет подписанные три экземпляра проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка на подписание заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента, в

ГАУ «МФЦ» либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день, за исключением времени, в течение которого заявитель не является на подписание договора.

3.13.5. В случае, если аукцион выиграло иное лицо, либо аукцион признан не состоявшимся по причине неявки участников аукциона (в том числе заявителя), заявителю выдается копия протокола о результатах аукциона либо копия протокола признания аукциона несостоявшимся по причине неявки участников аукциона либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента, направляется в ГАУ «МФЦ» либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.13.6. После подписания заявителем договора купли-продажи либо аренды земельного участка, один экземпляр договора купли-продажи, либо аренды земельного участка возвращается в Администрацию, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном 2.6.5. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.13.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.13.8. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.13.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи либо аренды земельного участка, либо копии протокола о результатах аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне договора и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими Администрации осуществляется Главой Администрации либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрации осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок
отражаются отдельной справкой или актом

4.9. Внеплановые проверки Администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих Администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.13. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.16. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №144);

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, указанных в п.5.1. настоящего регламента. (в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №144)

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №144*).

5.8. исключить (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №144*).

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ , а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №144*)

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (*в редакции постановления администрации от 16.06.2021 № 236*)

2) фамилию, имя, отчество, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», их работников; *(в редакции постановления администрации от 16.06.2021 № 236)*

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. *(в редакции постановления администрации от 16.06.2021 № 236)*

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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. *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №144) (в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №197)*

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

1-1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; *(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №197)*

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.12. настоящего регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №144)*

5.13 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. *(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №197)*

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Положения Федерального закона от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" *(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №197)*.

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков
из земель, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, на аукционах»

наименование	адрес	график работы	телефон для справок
Администрация Муниципального Образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)	678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района нгт. Айхал ул. Юбилейная 7А	Понедельник -Четверг с 08 часов 30 минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 12часов 30 минут до 14 часов 00 минут). Пятница- с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут	(41136)4-95-85 (приемная); -адрес официального сайта www.mo-aykhal.rfp ; -адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru
Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным	678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района нгт.	График (режим) работы (специалистов):	8(41136) 4-96-61, доб.3

<p>отношения и градостроительной деятельности Администрации далее (специалисты).</p>	<p>Айхал ул Юбилейная 7А</p>	<p>Понедельник с 08 часов 30 минут до 12 часов 30 минут Вторник с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут Среда с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут)</p>	
<p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» ГАУ «МФЦ»:</p>	<p>в пгт. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ»): Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 11</p>	<p>Вторник - суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (без перерыва на обед).</p>	<p>- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный); - адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru; - адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru. 3) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)</p>
<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)) - Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) Территориальный отдел №3 с рабочим местом в п. Айхал далее (ФГБУ)</p>	<p>Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.</p>	<p>Управления Росреестра и ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я): Понедельник, среда: с 9.00 часов до 17 часов 30 минут (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов); Пятница: с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов); Вторник, четверг: работа с документами с 9.00 часов до 17 часов 30 минут (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов);</p>	<p>-адрес официального сайта: www.rosreestr.ru адрес электронной почты 14upr@rosreestr.ru -телефон (41136) 6-11-25 -адрес официального сайта: www.rosreestr.ru -адрес электронной почты: fgu14@rosreestr.ru aihal@u14.rosreestr.ru</p>
<p>Управление Федеральной налоговой службы по</p>	<p>Республика Саха (Якутия), Мирнинский</p>	<p>понедельник, вторник, четверг с 09 часов 00 минут</p>	<p>телефон (41136) 6-07-40 -адрес официального сайта www.nalog.ru</p>

Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я))	район г.т. Айхал, ул. Промышленная 30	до 12 часов 45 минут; среда с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут; пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут)	
---	---------------------------------------	--	--

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков
из земель, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, на аукционах»

От _____

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица)

_____ (паспортные данные)

Сведения ИНН _____

Сведения ОГРН/ОГРИП _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, по следующему местоположению, _____, ул. _____, ориентировочной площадью _____ кв. м, цель использования _____.

Приложения:

№	Наименование документа

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя) направить по электронной почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков
из земель, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, на аукционах»

От _____

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное
наименование, организационно-правовая
форма - для юридического лица)

_____ (паспортные данные)

Сведения ИНН _____

Сведения ОГРН/ОГРИП _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона

Прошу провести аукцион, на земельный участок, расположенный по следующему местоположению, _____,
ул. _____,
кадастровый номер _____,
цель использования _____,
вид права _____.

Приложения:

№	Наименование документа

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя) направить по электронной почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

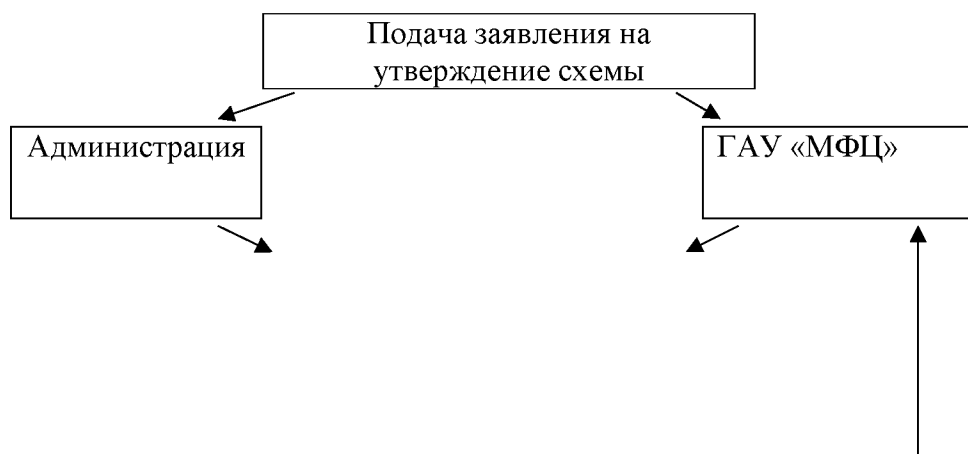
В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

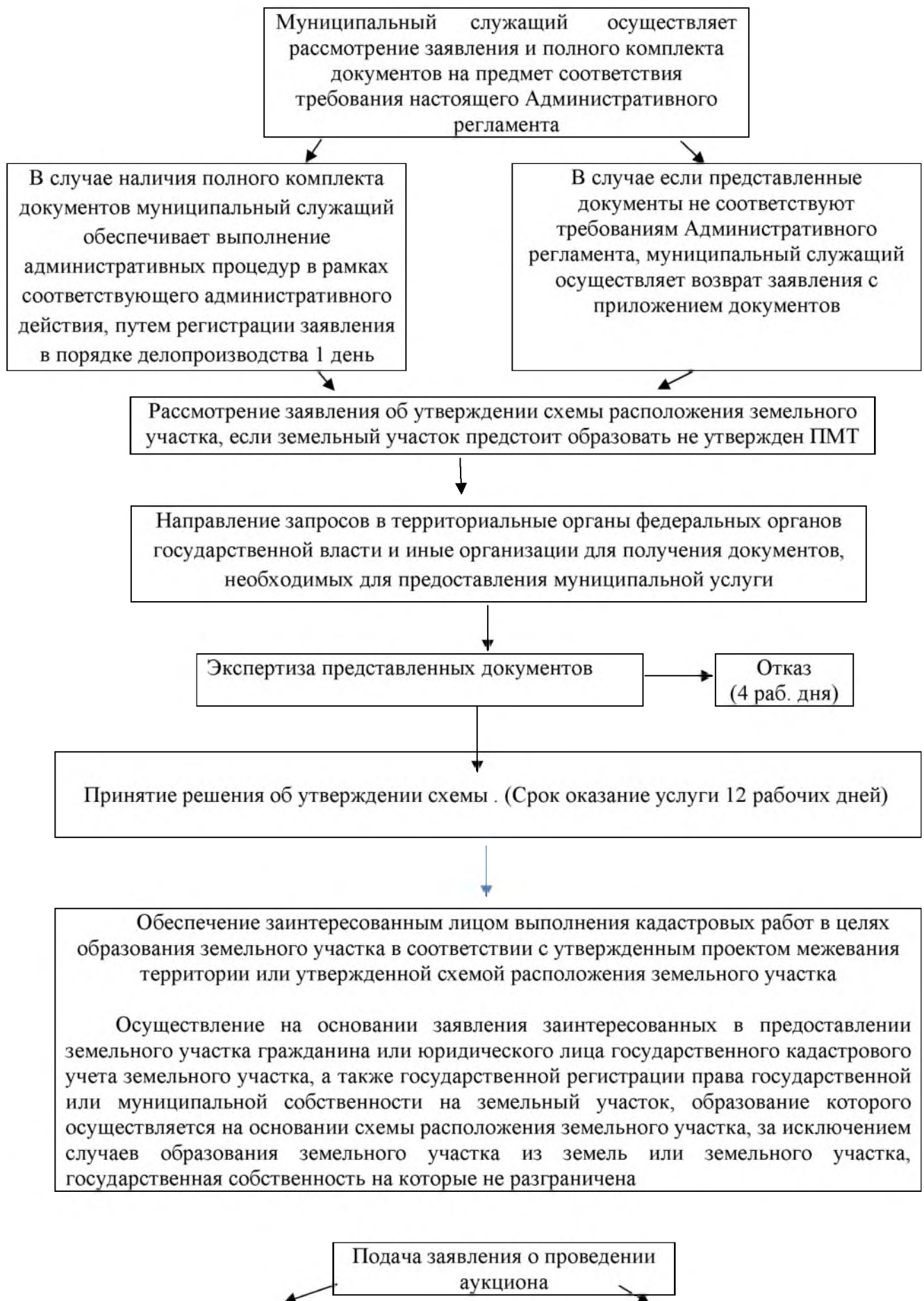
Подпись _____

Дата _____

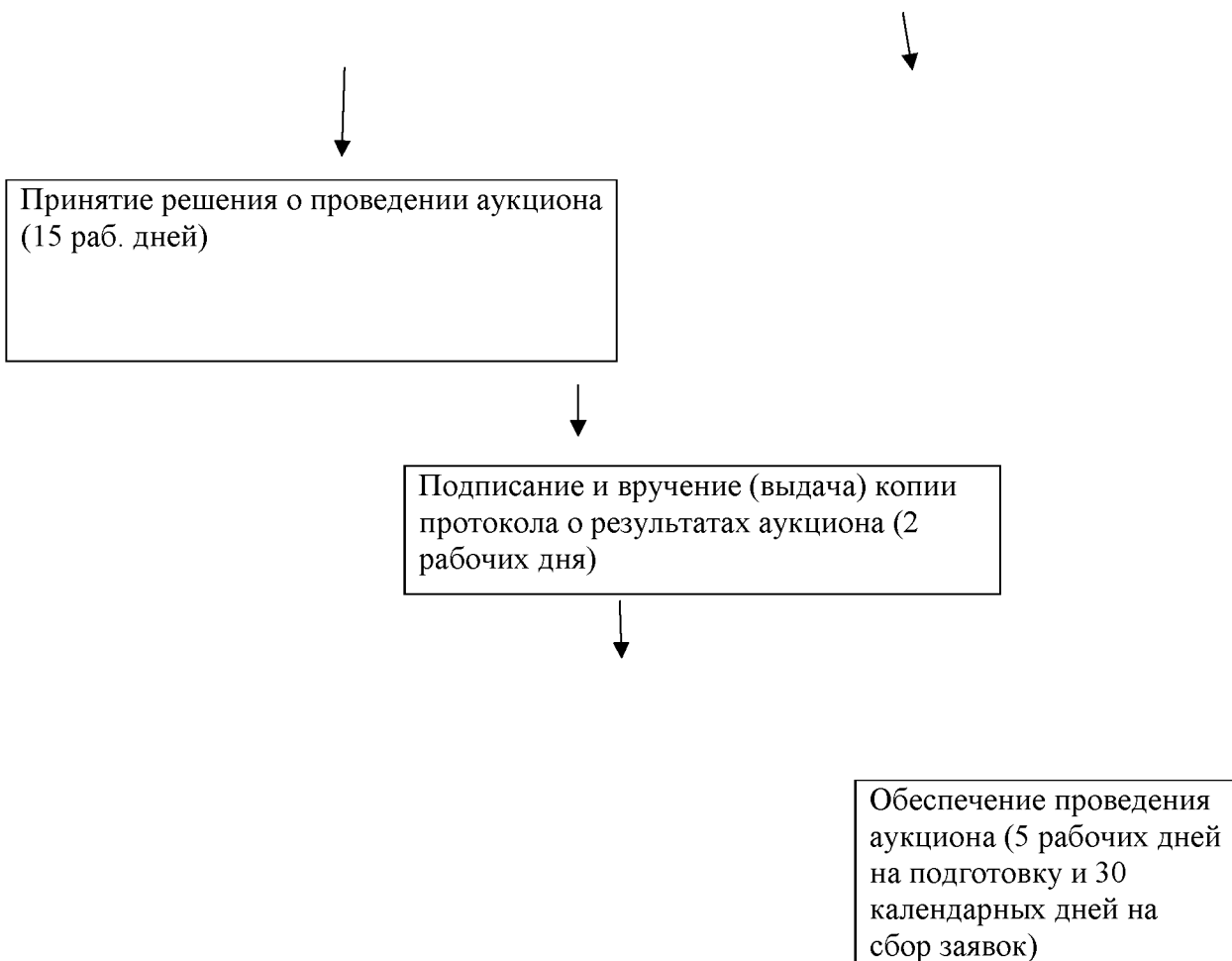
Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков
из земель, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, на аукционах»

**БЛОК-СХЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ
ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА
АУКЦИОНАХ»**









Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление земельных участков
из земель, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, на аукционах»

**Типовые формы
предоставления
услуги**

Подготовка, подписание и вручение
(выдача) договора купли-продажи,
либо аренды земельного участка (5
раб. дней)

**результатов
муниципальной**

ДОГОВОР
аренды земельного участка

_____ 20__ г.

№ _____

Арендодатель: _____ *в лице* _____, действующего

на основании _____, с одной стороны и Арендатор: _____, РС (Я), _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. *Арендодатель* предоставляет, а *Арендатор* принимает в аренду земельный участок из земель _____ (*категория*) под кадастровым номером _____, находящийся по адресу: РС(Я), _____, площадью ____ кв.м., именуемый в дальнейшем «Участок».

1.2. Участок предоставляется для _____

Таблица 1

№ п/п	Вид разрешенного использования	Код целевого назначения участка	Площадь участка (кв. м.)
1			

Приведенное описание целей использования является окончательным. Изменение цели использования участка допускается исключительно с письменного согласия Арендодателя и с внесением изменения в Договор.

1.3. Границы земельного участка закреплены в натуре и обозначены на плане земельного участка, который является составной и неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Срок действия договора и арендная плата

2.1. Срок действия Договора устанавливается с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

2.2. Начисление арендной платы за земельные участки осуществляется с момента подписания акта приема-передачи Участка, и вносится арендатором 2 раза в год равными долями не позднее _____ и _____.

В случае возникновения прав аренды земельного участка при приобретении зданий, строений и сооружений на праве собственности или на праве хозяйственного ведения по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, начисление арендной платы осуществляется с момента государственной регистрации права собственности или права хозяйственного ведения на здание, строение или сооружение.

2.3. Расчет годовой арендной платы указывается в Приложении №3, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора. В случае изменения сроков внесения арендной платы, банковских реквизитов внесения платы за землю, ставок арендной платы уведомление Арендаторов производится через средства массовой информации.

2.4. Сроки внесения арендных платежей и размер арендной платы за землю может пересматриваться *Арендодателем* в одностороннем порядке при изменении действующего законодательства и нормативных актов и/или методики расчета арендной платы, устанавливающих размер арендной платы, а также при изменении индекса инфляции, но не чаще одного раза в год, уведомление арендаторов производится через СМИ.

3. Права и обязанности арендатора

3.1. *Арендатор* имеет право:

3.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями, указанными в п. 1.2. настоящего Договора.

3.1.2. По истечении срока действия *Договора* в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному *Арендодателю* не позднее, чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия *Договора*.

3.2. *Арендатор* обязан:

3.2.1. Соблюдать Правила благоустройства _____, утвержденные _____.

3.2.2. Не допускать ухудшения экологической и санитарной обстановки на арендуемом земельном участке.

3.2.3. Соблюдать специально установленный режим использования земель.

3.2.4. Не нарушать прав других землепользователей.

3.2.5. Возмещать в полном объеме *Арендодателю* и смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, понесенные в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки, в результате хозяйственной деятельности *Арендатора*.

3.2.6. Своевременно вносить арендные платежи в установленные настоящим договором сроки.

3.2.7. После окончания срока действия договора *Арендатор* обязан передать Участок *Арендодателю* в состоянии и качестве не хуже первоначального.

3.2.8. Обеспечить *Арендодателю* и органам государственного контроля свободный доступ на Участок для его осмотра и проверки соблюдения договорных условий.

3.2.9. В случае изменения адреса или банковских реквизитов в 10-дневный срок направить *Арендодателю* уведомление об этом.

3.2.10. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных *Арендатору* по Договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права аренды Участка или его части в уставной капитал предприятия и др.), без письменного разрешения *Арендодателя*.

3.2.11. Не позднее 30 календарных дней с момента подписания зарегистрировать настоящий Договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я), в случае, если срок аренды земли составляет более 1 года, и предоставить один экземпляр копии договора аренды земельного участка с отметкой о государственной регистрации *Арендодателю*.

3.2.12. Письменно сообщить *Арендодателю* не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении, и передать Участок *Арендодателю* по акту приема-передачи в состоянии не хуже первоначального.

3.2.13. В случае продажи объекта недвижимости находящегося на праве собственности у *Арендатора* на арендуемом земельном участке, *Арендатор* обязан в течении 5 дней уведомить *Арендодателя* с приложением правоустанавливающих документов.

3.2.14. Размер арендной платы арендатор уточняет у *Арендодателя*, или по

соглашению с ним у специализированной организации не реже 1 раза в год.

3.2.15. Обеспечивать благоустройство земельного участка, в случае необходимости осуществлять бетонирование площадки, в обязательном порядке установить навес, скамейки, урны в случае предоставления земельного участка под киоск (павильон) – остановку, специализированные торговые киоски и павильоны.

4. Права и обязанности Арендодателя

4.1. *Арендодатель* имеет право:

4.1.1. В случае изменения действующего законодательства и нормативных актов в одностороннем порядке вносить в Договор необходимые изменения и уточнения, уведомив об этом *Арендатора*.

4.1.2. Беспрепятственно посещать и обследовать земельный участок на предмет соблюдения земельного законодательства.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки, в результате хозяйственной деятельности *Арендатора*.

4.2. *Арендодатель* обязан:

4.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность *Арендатора*, если она не противоречит условиям Договора.

4.2.2. В случае смерти *Арендатора*, до истечения срока аренды, перезаключить Договор аренды с одним из наследников при его согласии стать *Арендатором*.

5. Ответственность по договору

5.1. За невыполнение одного из условий, указанных в п. 3.2. договора, *Арендатор* привлекается к административной ответственности в соответствии со ст. ст. 8.1., 8.2., 8.6., 8.7., 8.8. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уплачивает штраф в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае неуплаты в установленные сроки арендной платы по договору, *Арендатор* выплачивает *Арендодателю* пени в размере 0,7 % от месячного размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

5.3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по настоящему договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

6. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

6.1. *Арендодатель* имеет право досрочно в судебном порядке расторгнуть настоящий Договор в случаях:

- не использования *Арендатором* земельного участка в течение трех лет;
- использования *Арендатором* земельного участка не в соответствии с его видом разрешенного использования предусмотренным п.1.2. Договора;
- не внесения арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа (расторжение Договора не освобождает *Арендатора* от необходимости погашения задолженности по арендной плате и от выплаты неустойки);
- изъятия земельных участков для муниципальных и государственных нужд;
- реквизиции земельных участков;
- предоставления *Арендатором* Участка в пользование третьим лицам без согласия

Арендодателя;

- загрязнения *Арендатором* участка химическими и радиоактивными веществами производственными отходами и сточными водами, заражения бактериально - паразитическими и карантинными, вредными организмами сверх допустимых норм, а также в иных случаях, предусмотренные земельным законодательством;

- не соблюдения обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2. Договора.

6.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а так же в любой срок по соглашению сторон.

6.3. Арендатор, надлежащим образом выполнявший обязанности по настоящему Договору, имеет преимущественное право на перезаключение данного Договора.

6.4. Договор аренды земельного участка может быть расторгнут также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.5. В случае досрочного расторжения *Договора* Арендодателем или Арендатором, по истечении срока настоящего *Договора* или прекращения *Договора* по соглашению сторон, Арендатор в 3-дневный срок с момента регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я) соглашения о расторжении Договора аренды, за свой счет обязан произвести эвакуацию временной торговой точки с занимаемого участка.

6.6. В случае невыполнения условий п. 6.3 *Договора* Арендатором, Арендодатель вправе произвести эвакуацию временной торговой точки с отнесением расходов на счет Арендатора.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Земельные и иные имущественные споры, возникающие в ходе реализации настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством в судах общей юрисдикции _____ или Арбитражном суде Республики Саха (Якутия), в соответствии с их компетенцией.

8. Особые условия

8.1. В случае отсутствия акта приема-передачи Участка, как неотъемлемой части Договора, настоящий Договор с момента подписания сторонами имеет силу акта приема-передачи земельного участка.

9. Приложения к договору

Неотъемлемыми частями *Договора* являются следующие приложения:

1. акт приема-передачи *Участка*;
2. обременение правами третьих лиц;
3. расчет арендной платы с указанием реквизитов для перечисления арендной платы за землю;
4. распоряжение _____ № _____ от _____ 20__ г.;
5. выписка из кадастрового паспорта земельного участка.

Настоящий *Договор* составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу и находящихся по одному экземпляру у каждой из сторон, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я).

10. Юридические адреса сторон

Арендодатель _____

Юридический
адрес: _____

Р/с
№ _____ кор.счет _____

БИК _____ ИНН _____

М.П.

— (подпись) (фамилия, имя, отчество Арендодателя либо его представителя)

Арендатор _____

— (наименование предприятия, организации, учреждения, юрид. адрес или фамилия, имя, отчество гражданина,)

его паспортные данные: серия, №, дата выдачи, кем выдан и место жительства)

Р/с
№ _____ кор.счет _____

БИК _____ ИНН _____

ОКПО _____ ОКАТО _____

М.П.

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество Арендатора либо его представителя)

Приложение № 1 к договору аренды
земельного участка
№ _____ от _____ 20 ____.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ земельного участка

«26» 20 г.

п. Айхал

На основании _____ № ____ от _____ 20__ г. Арендодатель _____ в
лице _____, и Арендатор _____, осмотрели на местности земельный
участок из земель _____ (категория), под кадастровым № _____, находящийся

по адресу (имеющий адресные ориентиры): **РС(Я)**, _____, используемый на момент обследования в _____ в границах, указанных на плане участка, прилагаемом к данному акту, общей площадью _____ кв. м. (далее **Участок**).

По результатам осмотра **Участок** признан пригодным для использования в целях _____.

Участок сдал представитель _____:

_____ (должность) _____ М.П. (подпись) _____ (Ф. И. О.)
_____ 20__ г.

Участок принял **Арендатор**:

_____ (должность) _____ М.П. (подпись) _____ (Ф. И. О.)
_____ 20__ г.

Примечания:

1. Настоящий Акт составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу и находящихся по одному экземпляру у каждой из сторон, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я).

2. Ответственность за состояние Участка ложится на Арендатора.

Приложение № 2 к договору аренды
земельного участка
№ _____ от _____ 20__ г.

ОБРЕМЕНЕНИЕ ПРАВАМИ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

Арендатор _____

Адрес земельного участка РС(Я), _____

Разрешенное использование _____

1. Зона санитарной очистки

ВНУТРИ ОТВЕДЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ

2. Обеспечить доступ для технического обслуживания и ремонта

по линиям канализации	---/--
по линиям водопровода	---/--
по линиям тепловых сетей	---/--
по линиям электропередач	---/--
по линиям газопровода	---/--

3. Запрещается строительство в охранной зоне инженерных сетей. Все работы осуществлять только с разрешения соответствующих инстанций.

Договор № _____
купи-продажи земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена

г. Якутск _____ 20__ г.

На основании _____ №__ от ____ 20__ г., _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», и _____, именуемая в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель _____ (категория земель) с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: РС(Я), _____ (далее - Участок), для использования _____, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного Участка, общей площадью ____ кв.м.

1.2. На участке имеются: _____, назначение – _____, площадь объекта _____ кв.м, кадастровый (или условный) № объекта: _____.

2. Плата по договору

2.1. Цена Участка составляет ____ рублей ____ копеек (_____ рублей _____ копеек).

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка в течение одного месяца с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок.

3. Ограничения использования и обременения Участка

3.1. Ограничения использования и обременения Участка, установленные до заключения Договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Продавец обязан:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязан:

4.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

4.2.2. Выполнить требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

4.2.3. Оплатить арендную плату за земельный участок до прекращения действия Договора аренды земельного участка.

4.2.4. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

4.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и **представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.**

5. Ответственность Сторон

5.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо за ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае неуплаты Покупателем выкупной цены земельного участка в течение месяца после заключения Договора купли-продажи земельного участка в соответствии со статьями 450-453 Гражданского Кодекса Российской Федерации Договор может быть расторгнут Продавцом в одностороннем порядке.

6. Особые условия

6.1. Изменение целевого назначения земель, указанного в пункте 1.1 Договора, допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

7. Приложения к договору

Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

1. акт приема-передачи земельного участка;
2. расчет цены выкупа земельного участка;
3. распоряжение _____ № _____ от _____ 20__ г.;

Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и находящихся по одному экземпляру у каждой из сторон и в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я).

8. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Продавец: _____
Юридический адрес: РС(Я), _____.

Покупатель: _____
Юридический адрес: РС(Я), _____.

9. Подписи сторон

Продавец:

_____ 20__ г.

(подпись)
М.П.

Покупатель:

_____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 1
к Договору купли-продажи
земельного участка № ____ от
_____ 20__ г.

Акт приема-передачи земельного участка

п.Айхал

дата

_____ в лице _____, действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Продавец», и _____, именуемая в дальнейшем
«Покупатель», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Земельный участок из земель _____ (категория) с кадастровым номером
_____, расположенный по адресу: **РС(Я)**, _____, для использования
под _____, общей площадью _____ кв.м., передан Покупателю на праве
собственности на основании _____ № _____ от _____ 20__ г.

Передал:

Принял:

М.П.

Приложение № 2
к Договору купли-продажи
земельного участка № ____ от
_____ 20__ г.

**Расчет
цены выкупа земельного участка**

_____ произвел расчет цены выкупа земельного участка
(кадастровый номер _____), находящегося по адресу: **РС(Я)**,
_____.

$$\text{ЦВ} = \text{КС} \times \text{НС}\% \times \text{УКС}$$

Кадастровый номер	Целевое назначение	Кадастровая стоимость (КС, руб./кв.м)	Размер налоговой ставки (НС, %)	Установленная кратность ставки земельного налога (УКС)	Цена выкупа земельного участка (ЦВ, руб.)

Всего цена земельного участка составляет: _____ рублей ____ копеек (_____ рублей _____ копеек).

Цена выкупа земельного участка определена на основании Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N136-ФЗ, Федерального закона от 25 октября 2001 г. N137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельного кодекса Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 г. №888-3 N673-IV, Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) № 374 от 15 ноября 2013 г. «О кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов на территории Республики Саха (Якутия)», Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) «Об установлении цены земельных участков, находящихся в собственности Республики Саха (Якутия), и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, приобретаемых собственниками зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках» от 30 августа 2012 г. №377, Постановления Городского Собрания депутатов г. Якутска «Об утверждении Положения об установлении ставок земельного налога, порядка и сроков уплаты земельного налога на территории МО «Город Якутск» от 25 октября 2005 г. ППС №37-5.

_____ 20__ г.
_____ М.П.