№ 07 от 28июня 2021 года п. Айхал «Бесплатно»



**Информационный бюллетень Администрации Муниципального Образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).**

**Издание официальных документов.**

**Учредитель:** Администрация Муниципального Образования «Поселок Айхал».

**Издатель:** Администрация Муниципального Образования «Поселок Айхал».

**678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пос. Айхал ул. Юбилейная д.7 "а".**

**Редактор:** Е.Н. Масленникова тираж 5 экз.

*(менее 1000 шт.)*

### СОДЕРЖАНИЕ

**Раздел первый**.

Решения ПСД

Раздел второй.

Постановления, распоряжения главы поселения.

**Раздел третий.**

Другая официальная информация.

Раздел первый.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XLV ПРЕЗИДИУМ

РЕШЕНИЕ

16 июня 2021 года IV-№ 45-1

О повестке XLV Президиума поселкового Совета депутатов

Заслушав и обсудив информацию Заместителя председателя поселкового Совета депутатов А.М. Бочарова, депутата избирательного округа № 11 Фабричный Е.П. Круг, руководствуясь статьями 77, 86 Регламента поселкового Совета депутатов, утвержденного решением поселкового Совета депутатов от 18.12.2007 № 2-5 (с последующими изменениями и дополнениями), Президиум поселкового Совета депутатов решил:

1. Исключить из повестки заседания XLV Президиума поселкового Совета депутатов IV созыва вопрос «О награждении Почетной грамотой поселкового Совета депутатов».

2. Включить в повестку заседания XLV Президиума поселкового Совета депутатов IV созыва следующие вопросы:

- О подготовке жилого фонда поселка Айхал к отопительному зимнему периоду 2021-2022 г.г.;

- О затоплении многоквартирного дома № 18 по ул. Молодежной;

- О непредставлении ответа на депутатский запрос депутата избирательного округа № 11 Фабричный Е.П. Круг.

3. Утвердить повестку заседания XLV Президиума поселкового Совета депутатов IV созыва согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

Заместитель председателя

поселкового Совета депутатов А.М. Бочаров

Приложение

Утверждена

решением Президиума

поселкового Совета депутатов

от 16 июня 2021 года IV-№ 45-1

ПОВЕСТКА ДНЯ

XLV Президиума поселкового Совета депутатов IV созыва

Время и место проведения:

16 июня 2021 года, 15 часов 00 минут, зал заседаний администрации поселка

1. О повестке XLV Президиума поселкового Совета депутатов IV созыва

А.М. Бочаров

2. Об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений

А.М. Бочаров А.С. Цицора

3. О результатах отопительного сезона 2020-2021 г.г. и плане мероприятий летней ремонтной кампании объектов социальной сферы и систем жизнеобеспечения

А.М. Бочаров А.С. Цицора

М.К. Миждаев

4. О присвоении звания «Почетный гражданин поселка Айхал»

А.М. Бочаров

5. О рассмотрении наказов избирателей

А.М. Бочаров

6. О рассмотрении обращения бурятской общины «Эрдэни» об оказании финансовой помощи

А.М. Бочаров

Н.А. Плотникова

7. О рассмотрении обращения А.А. Федоровой об ограждении пешеходной зоны у МБОУ «МОШ № 5 п. Айхал»

А.М. Бочаров

8. О рассмотрении обращения Г.Р. Ермаковой об установке малых архитектурных форм

А.М. Бочаров

А.М. Бочаров

9. О рассмотрении обращения Л.В. Кононенко об оказании содействия в решении жилищного вопроса

А.М. Бочаров

10. О рассмотрении обращения МУП «АПЖХ» об отключении сетей электроснабжения придомовых уличных фонарей

А.М. Бочаров

Е.П. Круг

11. О премировании Главы поселка за вклад в достижение результатов в социально-экономическом развитии, повышении эффективности деятельности органов местного самоуправления по итогам II квартала 2021 года

С.А. Долмброван

Н.А. Плотникова

12. О рассмотрении коллективного обращения жильцов многоквартирного дома № 20 по ул. Попугаевой о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, включении многоквартирного дома № 20 по ул. Попугаевой в план сноса аварийно-ветхого жилья на 2022 г.

А.М. Бочаров

13. О подготовке жилого фонда поселка Айхал к отопительному зимнему периоду 2021-2022 г.г.

Е.П. Круг

14. О затоплении многоквартирного дома № 18 по ул. Молодежной

Е.П. Круг

15. О непредставлении ответа на депутатский запрос депутата избирательного округа № 11 Фабричный Е.П. Круг

Е.П. Круг А.С. Цицора

16. О дате проведения очередного заседания Президиума

А.М. Бочаров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XLV ПРЕЗИДИУМ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 16 июня 2021 года | IV-№ 45-2 |

**Об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Света депутатов С.А. Домброван, Заместителя председателя поселкового Света депутатов А.М. Бочарова, Главы поселка Г.Ш. Петровской, специалистов администрации муниципального образования «Поселок Айхал» об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиумаи протокольных поручений, руководствуясь ст. 125 Регламента поселкового Совета депутатов,утвержденного решением поселкового Совета депутатов от 18.12.2007 № 2-5 (с последующими изменениями и дополнениями), **Президиум поселкового Совета депутатов решил:**

1. Информацию об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений принять к сведению.
2. Решения предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольные поручения, указанные в Приложении № 1 к настоящему Решению, считать исполненными.
3. Решения предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольные поручения, указанные в Приложении № 2 к настоящему Решению, считать исполненными не в полном объеме.
4. Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» продолжить работу по исполнению не выполненных решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений, указанных в Приложении № 2.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов, Председателя Комиссии по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель председателя**  **поселкового Совета депутатов** | **А.М. Бочаров** |

Приложение № 1

к решению Президиума

поселкового Совета депутатов

от 16 июня 2021 года IV-№ 45-2

**Исполненные поручения предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольные поручения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата принятия и № решения сессии ПС** | **Содержание поручения** | **Координатор (исполнитель)** | **Результат** |
| 1. | Решение расширенной комиссии по подготовке к проведению LVI сессии поселкового Совета депутатов от 13 января 2021 года IV-№ 5-15 «О демонтаже лестницы на недострое по ул. Молодежная» | 1. Администрации поселка предоставить варианты решения проблемы. | Администрация поселка  (Главный специалист по градостроительной деятельности Ховров И.В.) | Вариант 1. Осуществить процедуру включения в муниципальную собственность в судебном порядке имущества по ул.Молодежная. После завершения данной процедуры предусмотреть в бюджете МО средства на ограждение и ограничение доступа на данный объект посторонних лиц.  Вариант 2. Поселковому совету депутатов поручить Администрации МО «Поселок Айхал» провести мероприятия по ограждению и ограничению доступа на данный объект посторонних лиц в целях недопущения травматизма населения поселка. |
| 2. |  | **Поручение от 18.02.2021 г.**  МУП «АПЖХ» провести расчет стоимости обслуживания МАФов (по Промышленной, д. 28) и включить в тариф.  Заместителю главы администрации М.К. Миждаеву довести информацию до сведения МУП «АПЖХ».  МУП «АПЖХ» о результатах работы МУП «АПЖХ» известить Секретариат ПС. | Администрация поселка  (Заместить главы администрации по по жилищно - коммунальному хозяйству Миждаев М.К.)  МУП «АПЖХ» | Расчет был произведен, но для включения в тариф необходимо согласие жителей.  Жители согласие не дают. |
| 3. | Решение ПС от 19 февраля 2021 года IV-№ 57-16 «О складировании снега на территории поселка Айхал  *(вопрос перенесен с XLIII Президиума поселковогоСовета депутатов от 18.02.2021 г.)* | 1. Создать трехстороннюю комиссию из представителей поселковой администрации, депутатского корпуса и подрядчика по обследованию зеленых насаждений.  2. Комиссии определить места, запрещенные к складированию снега.  3. В адрес подрядчика направить претензию о восстановлении зеленых насаждений в летний период. | Глава поселка  (Заместить главы администрации по по жилищно - коммунальному хозяйству Миждаев М.К.) | Комиссия будет создана после полного схода снега, 25-29 мая.  Произведен осмотр площадки ул.Алмазная 10. Выявлено повреждение зеленых насаждений: 1 куст в зимний период 2020/2021, и 6 кустов в периоды прошлых лет. |
| 4. | Решение XLIV Президиума от 17.05.2021 IV-№ 44-3 «О выполнении противопаводковых мероприятий» | 1. Поселковой администрации:   3.1. усилить контроль за вывозом снега с территории поселка Айхал;  3.2. при формировании бюджета поселения на 2022 год предусмотреть в муниципальных контрактах работу вакуумных машин для откачки воды в весенний период;  3.3. отработать с КСК АК «АЛРОСА» (ПАО) мероприятия по вывозу снега с земельного участка, находящегося в аренде, кадастровый номер 14:16:020201:56, расположенного по адресу: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, площадь Соборная, д. 3. | Поселковая администрация | При формировании бюджета поселения на 2022 год будут выделены в отдельную закупки противопаводковые мероприятия, включающие откачку воды участков ул. Юбилейная 7 и 7а. |
| 5. | Решение XLIV Президиума от 17.05.2021 IV-№ 44-10 «Об оплате коммунальных услуг за холодное и горячее водоснабжение в аварийных домах деревянного исполнения, жилые помещения в которых не оснащены индивидуальными приборами учета» | Поселковому Совету депутатов обратиться в АО ООО «ПТВС» за пояснением о применении п. 42 Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в аварийных многоквартирных домах и жилых домов» к собственникам помещений (жилых или нежилых) в многоквартирных дома деревянного исполнения, в которых отсутствует техническая возможность установления индивидуальных приборов учета, с приложением перечня домов, на которые данный пункт не распространяется. | Поселковый Совет депутатов | Исх. № 3400-02-3400-20/2154 от 26.05.25021 – ответ АО ООО ПТВС на обращение ПС от 21.05.2021 № 171 (прилагается) |

Приложение № 2

к решению Президиума

поселкового Совета депутатов

от 16 июня 2021 года IV-№ 45-2

**Неисполненные поручения предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольные поручения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата принятия и № решения сессии АПС** | **Содержание поручения** | **Срок исполнение поручения** | **Органы местного самоуправления, организации, обеспечивающие выполнение решений (координатор, исполнитель)** | **Результат** |
| 1. |  | **Протокольное поручение от 18.10.2017 года:**  - на каждую сессию предоставлять перечень задолжников с указанием суммы задолженности по арендным и коммунальным платежам за муниципальное имущество, сроком возникновения этой задолженности. | Контроль | Администрация поселка  (главный специалист – юрист Шарипова Л.И.) | **1. Турсунхужаева И.Ю.**  По состоянию на 01.09.2020 г. Решением МРС в удовлетворении исковых требований в части освобождения занимаемого помещения – отказано. 01.10.2020 подана апелляционная жалоба в Верховный суд Республики Саха (Якутия), рассмотрение назначено на 02.12.2020. Решением Верховного суда в удовлетворении апелляционной жалобы отказано, решение суда первой оставлено без изменения. Проведена претензионная работа по вновь образовавшейся задолженности, 16.02.2021 зарегистрировано исковое заявление в Мирнинский районный суд. Судебное разбирательство назначено на 13.05.2021. Решением от 08.06.2021 исковые требования удовлетворены частично, а именно в пользу истца взыскана сумма в размере 300 420,54 руб., в обязании освободить движимый объект отказано.  **2 .ООО «Люмина».**  Исполнительный лист направлен в адрес Удачнинского РОСП (от 26.06.2020 г.).  **3. ИП Алякшина З.Ф. (Дело № А58-10344/2019)**  17.11.2020 подано заявление о выдаче исполнительного листа. Исполнительный лист поступил в адрес Администрации, 14.12.2020 направлен в адрес Удачнинского РОСП.  **4. ГУП РЦТИ (Дело № А58-11713/2019)**  Исполнительный лист направлен на исполнение.  **5. ООО «Кристалл»**  Определением от 16.06.2020 решения суда первой и апелляционной инстанции оставлены без изменения, кассационная жалоба без удовлетворения. (30.07.2020 г. в адрес Удачнинского отдела судебных приставов направлено письмо с информированием о том, что взыскателю стало известно о предстоящем исключение из ЕГРЮЛ должника, дополнительно в МРИ ФНС №5 направлено возражение заинтересованного лица относительно предстоящего изменения статуса юридического лица от 07.08.2020 г.) Согласно информации из выписки ЕГРЮЛ заявление заинтересованного лица, в лице Администрации МО Поселок Айхал принято 11.08.2020 г. и зарегистрировано МРИ ФНС №5 от 18.08.2020 г.  **6. ИП Бигоцкий А.Н.**  Следующее судебное заседание назначено на 07.12.2020. Определением Арбитражного суда города Москвы рассмотрение по делу отложено на 08.04.2021. Определением Арбитражного суда города Москвы рассмотрение по делу отложено на 07.06.2021.  **7. ООО "Стандарткомплект-М"**Дело № А58-852/2020  18.02.2020 вынесено определение о принятии искового заявления к производству и о назначении предварительного судебного заседания в порядке подготовки дела к судебному разбирательству о взыскании 1 661 287,15 рублей штрафа, обязании выполнить работы по устранению обнаруженных недостатков работ.  29.04.2020 вынесено определение об отложении судебного разбирательства на 28.05.2020. Определением от 28.05.2020 судебное разбирательство отложено на 23.06.2020 по ходатайству Ответчика. На текущий момент определением (резолютивная часть от 10.07.2020 г., полный текст от 20.07.2020) АС РС(Я) рассмотрение дела приостановлено на период проведения независимой экспертизы экспертной организацией ООО «СтройПроектБюро», которое должно быть осуществлено привлекаемой организацией в течение 21 рабочего дня с момента получения привлекаемой экспертной организацией определения о назначении экспертизы. 20.08.2020 Истцом в адрес ООО «СтройПроектБюро» направлено письмо-запрос о планируемых сроках приезда в п. Айхал представителя-эксперта организации. Истцом направлено ходатайство от 28.08.2020 №131 об изменении исковых требований в части: Приобщить к материалам дела настоящее ходатайство, копию письма от 26.08.2020 г. (исх.№791, вх.№3623), копию акта осмотра от 19.08.2020 г. б/н, копию заявления от жителя МКД №4а по ул. Алмазная Михалевой О.С., К исковым требованиям в части перечня некачественного выполнения подрядных работ добавить позицию о наличии неприятных запахов неизвестного происхождения внутри жилых помещений и в местах общего пользования, Приобщить к вопросам, поставленным перед экспертной организацией выявление причин возникновения указанных неприятных запахов неизвестного происхождения внутри жилых помещений и в местах общего пользования, Обязать ООО «СтройПроектБюро» предоставить ответ на запрос Истца от 20.08.2020 г. №3203.  Определением суда от 12.11.2020 г. срок проведения судебной экспертизы продлен на 14 дней.  **30.12.2020-** определением АС РС(Я) возобновлено производство заседание назначено на 28.01.2021.  Решением Арбитражного суда Республики Саха (Якутия) от 04.02.2021 исковые требование удовлетворены частично, а именно Ответчику надлежит в срок не позднее четырех месяцев со дня вступления решения суда в законную силу устранить недостатки, допущенные при выполнении работ по муниципальному контракту № 106» на выполнение работ по строительству объекта: 22-х квартирный жилой дом в п. Айхал Мирнинского района РС(Я)» от 15.06.2016 : восстановить разрушенные бетонные монолитные площадки крылец, устранить дефекты укладки теплоизоляции и пароизоляции чердачного перекрытия, устранить неплотные примыкания фасонных коньковых частей к поверхности кровли, восстановить бетонную отмостку по периметру здания, устроить систему электрического прогрева в узлах прохода трубопровода канализации, устранить поломку общедомового прибора учета неиспользуемой тепловой энергии, установить приборы учета горячей воды. Кроме того, Ответчику надлежит выплатить Истцу штраф в размере 1 661 287,15 руб. Определением Четвертого арбитражного апелляционного суда от 19.04.2021 в производство принята апелляционная жалоба Ответчика, судебное разбирательство назначено на 31.05.2021, Истцом подготовлены возражения на указанную жалобу. Постановлением Четвертого Арбитражного апелляционного суда от «31» мая 2021 года решение Арбитражного суда Республики Саха (Якутия) от «04» февраля 2021 года по делу № А58-852/2020 оставлено без изменения, апелляционная жалоба – без удовлетворения. Подано заявление на выдачу исполнительного листа.  **8**.  **Фоменко Э.Ю.**  Исковое заявление подано 09.06.2020 в Арбитражный суд Республики Саха (Якутия). Определением от 06.08.2020 исковое заявление принято в производство, назначено предварительное судебное заседание в порядке подготовки дела к судебному разбирательству. 15.10.2020 в судебном заседании объявлен перерыв до 22.10.2020. Решением АС РС (Я) от 22.10.2020 исковые требования Администрации МО «Поселок Айхал» удовлетворены в полном объеме (7 520,48 руб.). 28.12.2020 исполнительный лист направлен в адрес Удачнинского РОСП.  **9. ИП Буклов С.Л.**  19.11.2020 подано исковое заявление в Арбитражный суд по Республике Саха (Якутия), определением суда от 25.12.2020 исковое заявление принято к производству, назначено рассмотрение дела в порядке упрощенного производства. Решением АС по РС(Я) от 19.02.2021 исковые требования удовлетворены в следующем размере: 68 509,01 руб., в том числе 66 922,02 руб. – задолженность по договору аренды, 1 586 рублей 99 копеек – пени. 26.04.2021 в адрес администрации поступил исполнительный лист, 29.04.2021 указанный исполнительный направлен в Удачнинский РОСП.  **10. Балданова М.Б.**  12.02.2021 подано исковое заявление в адрес Мирнинского районного суда. Решением Мирнинского районного суда исковые требования удовлетворены в размере 171 816,84 руб.  **11. ИП Токунов С.В.**  09.04.2021 подано исковое заявление в Арбитражный суд Республики Саха (Якутия). Определением Арбитражного суда Республики Саха (Якутия) от 14.05.2021 исковое заявление принято, назначено рассмотрение в порядке упрощенного производства.  12. По состоянию на 20.11.2020 поданы исковые заявления в отношении ИП Буклова С.Л., ИП Токунова С.В., Чернышевой В.И.  Претензионные письма направлены в адрес следующих контрагентов: Коньков Е.А., ООО «Ковсар», Балданова М.Б., Пащенко Е.А., ИП Турсунхужаева И.Ю., ИП Аскарова Л.Ф., ООО «СВК», ИП Буклов С.Л.  12.05.2021 направлены претензионные письма в адрес следующих контрагентов: Гарват О.И., Коньков Е.А., Пащенко Е.А.  В отношении: ООО «Авторемсервис», ООО «Алмаз и Атом», ИП Брудерс Б.Р., ИП Ганжуров СД.Н., ИП Космынина Н.Р., ИП Радкевич А.А., наложен арест на имущество.  Направлено обращение (исх. № 942 от 03.04.2020) в адрес ООО «ПТВС» (копия АО ООО «ПТВС») о рассмотрении возможности заключения договоров на оказание коммунальных с арендаторами муниципального имущества. Ответы на обращения не поступили.  Повторно направлено вышеуказанное обращение (исх.№3216 от 20.08.2020 г.) (уточнение: с дополнением в части, о предоставлении мотивированного отказа от подписания требуемого, в течение 5 рабочих дней с момента получения) ответ не поступил.  В адрес Удачнинского РОСП 06.03.2020 направлен запрос на предоставление сведений о ходе исполнительного производства, ответа не последовало, 06.04.2020 указанный запрос продублирован. Ответ не поступил.  Повторно указанный запрос перенаправлен от 28.08.2020 г. с просьбой предоставить запрашиваемую информацию до 12ч 02.09.2020 г. Ответ не поступил.  **Исполнительные листы направлены в управление службы судебных приставов для дальнейшей работы:**  - А58-8477/2017 (2 457 348,11 руб.) ИП Брудерс Б.Р., ИЛ ФС № 031740632;  - А 58-4517/2019 (4 133 489,79 руб.) ИП Попов Д.В., ИЛ ФС № 031742844;  - исполнительный лист №035240435 по делу №58-3068/2020 (ИП Барсукова Т.А.);  - исполнительный лист Серия ФС №034464548; Серия ФС №034464579; по делу №А58-5974/2019 по решению от 12.12.2019 г. (ООО Альфа);  - А58-6082/2019 (156 353,32 руб.) ООО «Олимп», ИЛ ФС № 031742906;  - 2-AI-148/2019 (60 480, 88 руб.) Муфтахитдинов Р.Р., ИЛ ФС № 007603518;  - 2- AI-153/2019 (131 449,28 руб.) Каминецкая Л.М., ИЛ ФС № 007603529;  - А58-9827/2017 (82 986,10 руб.) Ганжуров С. Д.-Н., ИЛ ФС № 013400217;  - А58-9831/2017 (121 020 руб.) ООО «Алмаз и Атом», ИЛ ФС № 013398049;  - А58-9989/2017 (329 081,84 руб.) ИП Радкевич А.А., ИЛ ФС № 013397983;  - А58-9834/2017 (73 584 руб.) ООО «АвтоРемСервис», ИЛ ФС № 013397236;  - А58-9806/2017 (33 838,49 руб.) ИП Космынина Н.Р., ИЛ ФС № 013398384;  - А58-5631/2018 (2 590 984,69 руб.) ИП Проскурина И.П., ФС 019798758.  **ВОЗБУЖДЕННЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОИЗВОДСТВА:**  **1. Муфтахитдинов Р.Р.** (Возбуждено исполнительное производство № 12662/19/14018-ИП от 19.08.2019.  **2. Каминецкая Л.М.**  Возбуждено исполнительное производство № 17497/19/14018-ИП от 31.10.2019 9390/19/14018-СД.  **3. ИП Попов Д.В. (Дело № А58-4517/2019)**  Возбуждено исполнительное производство № 18854/19/14018-ИП от 26.11.2019 18854/19/14018-СД.  **4. ООО «Олимп»**  Возбуждено исполнительное производство № 18852/19/14018-ИП от 26.11.2019.  **Поручение от 24.08.2020**   1. Всего с **01.01.2020** в бюджет МО «Поселок Айхал» поступило **2 394 787,33** **руб**. 2. К.А. Мхоян – погашена задолженность в размере **824 766,68 руб.** |
| **Протокольное поручение от 17.07.2018 года:**  разработать план мероприятий по взысканию задолженности на стадии исполнения решения суда (исполнительного производства) |
| Решение Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности от 29 января 2019№ IV-12-2 | 1. Рекомендовать администрации поселка:   - усилить работу по взысканию задолженности по арендным платежам;  - расторгнуть договор аренды нежилого помещения с ИП Л.М. Каминецкая;  - в отношении всех должников, имеющих задолженность свыше трех месяцев, начать процедуру банкротства;  - обеспечить подачу заявлений о принятии обеспечительных мер ко всем должникам одновременно с подачей исковых заявлений и в делах, находящихся в производстве Арбитражного суда и судов общей юрисдикции;  - принять меры по освобождению незаконно занимаемых помещений.   1. Администрации поселка на Президиум поселкового Совета депутатов предоставить план мероприятий по взысканию задолженности по арендным платежам.   Поручение: 18.03.2020.:  Администрации МО «Поселок Айхал»:  - усилить контроль за своевременной оплатой арендных и коммунальных платежей арендаторами муниципального имущества;  - начислять пени на имеющуюся задолженность по коммунальным и арендным платежам;  - начать работу по решению вопроса при перезаключении и заключении новых договоров аренды муниципального имущества отработать вопрос о заключении прямых договоров с ресурсоснабжающей организацией (ПТВС).  **Протокольное поручение 24.08.2020**  1.Продолжить работу по взысканию задолженности.  2. указать точную сумму взысканной задолженности.  3. предоставить информацию: сколько исковых производств в отношении должников возбуждено в срок до 02.09.2020г.  **Протокольное поручение от 02.09.2020**  1.Продолжить работу по взысканию задолженности.  2. указать точную сумму взысканной задолженности.  3. предоставить информацию: сколько исковых производств в отношении должников возбуждено. срок до 02.09.2020г.  **Протокольное поручение от 15.12.2020:**  Администрации поселка обратиться в адрес компании о рассмотрении возможности заключения прямых договоров на поставку коммунального ресурса напрямую с арендаторами. |
| 2. | Решение XXVIII Президиума ПС от 11.12.2019 IV-№ 28-10 «О рассмотрении обращения Д.Р. Мухаметжановой о состоянии крыши и сбое в системе отопления в многоквартирном жилом доме № 4а по ул. Алмазная» | 1. Администрации поселка **до 31.12.2019** года обратиться в Арбитражный суд Республики Саха (Якутия) о понуждении Подрядчика к устранению дефектов крыши. | контроль (до истечения срока обжалования) | Администрация поселка  (главный специалист – юрист Шарипова Л.И.). | **13.01.2020** **исх. № 34** в адрес Подрядчика (ООО Стандарткомплект-М») заказным письмом с уведомлением направлено письмо (требование), которое также продублировано на электронный адрес Подрядчика, с требованием добровольного исполнения гарантийных обязательств по муниципальному контракту от 15.02.2016 г. №106 (далее – Контракт) во исполнение обязательной досудебной процедуры урегулирования спора. С момента появления у Администрации МО «Поселок Айхал» подтверждения о вручении (или возвращении указанного требования в связи с истечением срока хранения адресату) Заказчиком планируется подать исковое заявление о выполнении гарантийных обязательств согласно п. 9.4. Контракта, а также взыскании штрафа в размере 1 661 287,15 рублей в соответствии с п. 12.6. Контракта.  Администрацией МО «Поселок Айхал» подано исковое заявление о выполнении работ по устранению обнаруженных недостатков работ (объекта) в соответствии с п.9.4. раздела 9 МК №0116300010715000101-0139751-02 (106) от 15.02.2016 г., указанное заявление принято в производство Арбитражного суда РС (Я).  **18.02.2020 г.** вынесено определение суда о принятии искового заявления к производству. Предварительное судебное заседание в порядке подготовки к судебному заседанию назначено на 18.03.2020 г. в 9:45 мин.  **18.03.2020 г.** вынесено определение суда о назначении дела к судебному разбирательству. Судебное заседание назначено на 29.04.2020 г. в 11:40 мин.  **29.04.2020** вынесено определение об отложении судебного разбирательства на 28.05.2020.  **28.05.2020** судебное разбирательство отложено на 23.06.2020 по ходатайству Ответчика. На текущий момент определением (полный текст от 20.07.2020) рассмотрение дела приостановлено на период проведения независимой экспертизы экспертной организацией ООО «СтройПроектБюро», которое должно быть осуществлено привлекаемой организацией в течение 21 раб. дня с момента получения привлекаемой экспертной организацией определения о назначении экспертизы. 2  0.08.2020 Истцом в адрес ООО «СтройПроектБюро» направлено письмо-запрос о планируемых сроках приезда в п. Айхал представителя-эксперта организации. Истцом направлено ходатайство от 28.08.2020 №131 об изменении исковых требований в части: Приобщить к материалам дела настоящее ходатайство, копию письма от 26.08.2020 г. (исх.№791, вх.№3623), копию акта осмотра от 19.08.2020 г. б/н, копию заявления от жителя МКД №4а по ул. Алмазная Михалевой О.С., К исковым требованиям в части перечня некачественного выполнения подрядных работ добавить позицию о наличии неприятных запахов неизвестного происхождения внутри жилых помещений и в местах общего пользования, Приобщить к вопросам, поставленным перед экспертной организацией выявление причин возникновения указанных неприятных запахов неизвестного происхождения внутри жилых помещений и в местах общего пользования, Обязать ООО «СтройПроектБюро» предоставить ответ на запрос Истца от 20.08.2020 г. №3203.  Определением суда от 12.11.2020 г. период проведения судебной экспертизы продлено на 14 дней. |
| 3. |  | **Протокольное поручение о 15.12.2020:**  перенести осмотр сетей водоснабжения и водоотведения внутри квартир МКД № 9 по ул. Советская в период весеннего осмотра в 2021 году.  **Протокольное поручение от 17.05.2021:**  направить запрос в МУП «АПЖХ» о проведенных мероприятиях | оставить на контроле | Администрация поселка  (Заместить главы администрации по по жилищно - коммунальному хозяйству Миждаев М.К.)  МУП «АПЖХ» | Работы проводит МУП «АПЖХ» согласно плану. |
| 4. | Решение XLI Президиума от 15.12.2020 г. IV-№ 41-9 «О рассмотрении обращения З.И. Хипхеновой о сносе аварийного многоквартирного дома № 12 по ул. Молодежная» | 1. Администрации поселка проинформировать заявителя о мероприятиях по сносу аварийного многоквартирного дома № 12 по ул. Молодежная 2. В части нарушения температурного режима в жилом помещении перенаправить обращение в МУП «АПЖХ»   **Протокольное поручение от 17.05.2021:**  направить запрос в ООО «ПТВС» о проведенных мероприятиях |  | Администрация поселка  (Главный специалист по сносу аварийного жилья и благоустройству Юдина Ю.Ю.)  МУП «АПЖХ» | 1417 от 2020 – ответ МУП АПЖХ  Акт обследования прилагается.  Хипхеновой З.И. направлено письмо с информацией о причине не включения дома в программу сноса на 2019-2025 гг. |
| 5. | Решение XLII Президиума от 20.01.2021 IV-№ 42-56 «О рассмотрении обращения Е.Ю. Болкунова о нарушении нормативов горячей воды» | * 1. Перенаправить данное обращение в МУП «АПЖХ».   2. МУП «АПЖХ»: * держать данный вопрос на контроле; * о принятых мерах проинформировать поселковый Совет депутатов.   **Поручение от 18.02.2021 г.:**  Уточнить в АО ОО «ПТВС» сроки устранения выявленных нарушений по видам работ. | Контроль | МУП «АПЖХ» | Информация прилагается. |
| 6. | Решение XLIV Президиума от 17.05.2021 IV-№ 44-3 «Об обеспечении занятости, оздоровления и отдыха детей МО «Поселок Айхал» в летний период 2021 года» | Поселковой администрации принять меры по исполнению запланированных мероприятий по обеспечению занятости, оздоровления и отдыха детей в летний период 2021 года в соответствии с ситуацией распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия). | Контроль | Поселковая администрация | Летняя занятость детей: Трудовой лагерь – отряд работает 3 сезона всего занято 76 подростков;  Лагерь дневного пребывания на базе учебных заведений занятость на 3 сезона – 320 детей .  Строй отряд – 8 человек на 2 сезона (денежные средства МО «Мирнинский район» и бюджет администрации МО «Поселок Айхал».  ДОЛ «Орленок – 9 человек (путевки предоставляются МО «Мирнинский район», проезд компенсирует администрация МО «Поселок Айхал». |
| 7. | Решение расширенной комиссии от 24.05.2024 № IV-9-6 | Поселковому Совету депутатов направить в Мирнинский районный Совет депутатов обращение о мероприятиях, осуществляемых в сфере обращения с животными в муниципальном образовании «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в том числе в части введения обязательного учета и маркировки домашних животных (кошек и собак), принятия правил содержания домашних животных, привлечения к административной ответственности за нарушение установленных норм и требований законодательства. |  | Поселковый Совет депутатов | На 16 июня 2021 г. ответ МРСД не поступил. |
| 8. | Решение расширенной комиссии от 24.05.2024 № IV-9-12 | Поселковой администрации предоставить информацию:  1.1. о возможности изменения сроков исполнения мероприятий в рамках муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» по асфальтированию придомовой территории многоквартирного жилого дома № 7 по ул. Юбилейная на 2021-2022 г.г.;  1.2. о возможности внесения изменений в проект по реконструкции улицы Юбилейная с благоустройством придомовых территорий в п. Айхал. | Контроль | Поселковая администрация | 1.1. Возможность изменения сроков есть.  1.2. Внесение изменений в проект возможно, но кроме оплаты работ необходимо повторное прохождение экспертизы. |

|  |  |
| --- | --- |
| 16 июня 2021 года | IV-№ 45-3 |

**О результатах отопительного сезона 2020-2021 г.г. и плане мероприятий летней ремонтной кампании объектов социальной сферы и систем жизнеобеспечения**

Заслушав и обсудив информацию Заместителя главы администрации МО «Поселок Айхал» по жилищно-коммунальному хозяйству М.К. Миждаева, исполняющего обязанности начальника ПТО МУП «АПЖХ» З.Н. Куланбаевой, **Президиум поселкового Совета депутатов решил:**

1. Информации о результатах отопительного сезона 2020-2021 г.г. принять к сведению.
2. Предприятиям и организациям, имеющим на балансе системы тепловодоснабжения, электроснабжения:
   1. Обеспечить своевременное исполнение мероприятий согласно планам по подготовке к ОЗП 2021-2022 г.г.
   2. В срок до 01 сентября 2021 г. обеспечить готовность к отопительному сезону 2021-2022 г.г. объектов жилищного фонда, жизнеобеспечения, социальной сферы.
   3. Обеспечить наличие систем резервирования на объектах жизнеобеспечения.
   4. Обеспечить на объектах жизнеобеспечения ЖКХ и энергетики полную работоспособность телефонной и радио-связи.
3. Поселковой администрации обеспечить выполнение плановых мероприятий по подготовке к отопительному сезону 2021-2022 г.г. в установленные сроки.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.
5. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (мо-айхал.рф).
6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Комиссию по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности, Главу поселка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель председателя**  **поселкового Совета депутатов** | **А.М. Бочаров** |























РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 24 июня 2021 года | IV-№ 63-1 |

**О повестке LXIII сессии поселкового Совета депутатов IV созыва**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов IV созыва С.А. Домбрована, руководствуясь Регламентом поселкового Совета депутатов, утвержденного решением поселкового Совета депутатов от 18 декабря 2007 г. № 2-5 (с последующими изменениями и дополнениями), на основании решения XLV Президиума поселкового Совета депутатов от 16 июня 2021 года IV-№ 45-6 «О рассмотрении обращения бурятской общины «Эрдэни» об оказании финансовой помощи», **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Утвердить повестку LXIII сессии поселкового Совета депутатов IV созыва согласно приложению.

2. Комиссии по мандатам, Регламенту и депутатской этике во время проведения очередной LXIII сессии поселкового Совета депутатов осуществлять контроль за соблюдением Регламента поселкового Совета депутатов.

3. Настоящее решение вступает в силу даты принятия.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **С.А. Домброван** |

Приложение

Утверждена

решением поселкового Совета депутатов

от 24 июня 2021 года IV-№ 63-1

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Время и место проведения:

24 июня 2021 года, 10 часов 00 минут, зал заседаний Администрации поселка

1. О повестке LXIII сессии поселкового Совета депутатов IV созыва

**С.А. Домброван**

1. О работе поселкового Совета депутатов в период с июля по сентябрь 2021 г.

**С.А. Домброван**

3. О внесении изменений в План работы поселкового Совета депутатов на 2021 год, утвержденный решением поселкового Совета депутатов от 17 декабря 2020 года IV-№ 55-4

**С.А. Домброван**

4. Об утверждении Порядка определения части территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), на которой могут реализовываться инициативные проекты

**В.И. Коренева С.М. Садонина**

5. О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденное решением поселкового Совета депутатов от 19 мая 2011 г. № 45-3 (в редакции от 22.05.2014 III- № 21-5)

**В.И. Коренева**

6. О рассмотрении обращения бурятской общины «Эрдэни» об оказании финансовой помощи

**С.А. Домброван**

7. О награждении Почетной грамотой поселкового Совета депутатов

**С.А. Домброван**

**В.В. Ферлиевский**

8. О проведении очередной сессии поселкового Совета депутатов и очередного заседания Президиума поселкового Совета депутатов

**С.А. Домброван**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 24 июня 2021 года | IV-№ 63-2 |

**О работе поселкового Совета депутатов в период с июля по сентябрь 2021 года**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов С.А. Домброван, руководствуясьчастью 1.1. статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Планом работы поселкового Совета депутатов на 2021 год, **поселковый Совет депутатов решил:**

1. В обозначенный период считать целесообразным проведение следующих мероприятий:

- очередная сессия поселкового Совета депутатов в июле 2021 года в связи с проведением дополнительных выборов депутатов;

- заседания Президиума (согласно утвержденному Плану и по необходимости);

- рабочие совещания с участием депутатов;

- заседания депутатских комиссий (по необходимости).

2. Президиуму поселкового Совета депутатов в своей работе считать главным исполнение поручений сессии в части:

- обеспечения выполнения мероприятий согласно плану поселкового Совета на 2021 год;

- исполнения иных полномочий, входящих в компетенцию Президиума поселкового Совета депутатов.

3. Поселковой администрации:

- через Секретариат поселкового Совета депутатов информировать депутатов поселкового Совета депутатов о проводимых мероприятиях, встречах, для принятия в них участия;

- подготовить предложения по формированию бюджета поселка на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов не позднее 15 сентября 2021 года.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **С.А. Домброван** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 24 июня 2021 года | IV-№ 63-3 |

**О внесении изменений в План работы поселкового Совета депутатов на 2021 год, утвержденный решением поселкового Совета депутатов от 17 декабря 2020 года IV-№ 55-4**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов С.А. Домбрована, председателей постоянных комиссий поселкового Совета депутатов, **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Внести изменения в План работы поселкового Совета депутатов на 2021 год, утвержденный решением поселкового Совета депутатов от 17 декабря 2020 года IV-№ 55-4, согласно приложению к настоящему решению

2. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **С.А. Домброван** |

Приложение

к решению поселкового Совета депутатов

от 24 июня 2021 года IV-№ 63-3

**ПЛАН**

**работы поселкового Совета депутатов на 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование вопроса** | **Ответственные от поселкового Совета депутатов [[1]](#footnote-1)** | **Ответственные от поселковой администрации** | **Примечание** |
| **РАЗДЕЛ 1. Вопросы, выносимые на рассмотрение сессии поселкового Совета депутатов** | | | | |
| **Январь 2021 года** | | | | |
|  | Об уточнении бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» 2021 года и плановый период 2022 и 2023 годов. | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности | Главный специалист-экономист |  |
|  | Об отмене Положения о порядке использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и зеленых насаждений, расположенных на землях поселения в границах МО «Поселок Айхал», утвержденного решением поселкового Совета депутатов от 12 марта 2009 года № 20-3 | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист по земельным отношениям |  |
|  | Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республик Саха (Якутия) на 2021 год | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка,  главный специалист-экономист |  |
| **Февраль 2021 года** | | | | |
|  | Отчет об исполнении муниципальных контрактов за 2020 год | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности | Глава поселка. |  |
|  | О результатах работы по переселению граждан из ветхого и аварийного жилья по итогам 2020 года | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности, Комиссия по социальным вопросам | Глава поселка,  Заместитель главы поселковой администрации по жилищно-коммунальному хозяйству |  |
|  | О признании утратившим силу Положения «О порядке содержания территорий общего пользования и территорий, относящихся к водоохранным зонам, связанном с эксплуатацией, обслуживанием, ремонтом и мойкой транспортных средств на территории муниципального образования «Поселок Айхал» утвержденного решением сессии Айхальского поселкового Совета от 31.03.2011 №43-26» | Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Глава поселка |  |
| **Март 2021 года** | | | | |
|  | Отчет Главы муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» по итогам 2020 года | Председатель поселкового Совета депутатов | Глава поселка |  |
|  | Отчет о ходе выполнения наказов избирателей | Депутатский корпус | Глава поселка |  |
|  | Отчет о деятельности поселкового Совета депутатов по итогам 2020 года. | Депутатский корпус |  |  |
| **Апрель 2021 года** | | | | |
|  | Отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» за 2020 года (вместе с отчетом по использованию средств дорожного фонда) | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист-экономист |  |
|  | Об уточнении бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» 2021 года и плановый период 2022 и 2023 годов. | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист-экономист |  |
|  | Отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 2021 года (после 20-го числа месяца) | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист-экономист |  |
|  | Об итогах социально-экономического развития МО «Поселок айхал» за 2020 год | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности  Комиссия по социальным вопросам | Главный специалист-экономист |  |
|  | Об отчете использования иных межбюджетных трансфертов в 2020 году | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист-экономист |  |
|  | Об отчете Контрольно-счетной Палаты муниципального образования «Мирнинский район» на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) по итогам 2020 года | Комиссия по социальным вопросам  Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка |  |
| **Май 2021 года** | | | | |
|  | О муниципальном правовом акте поселкового Совета депутатов «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Глава поселка | Федеральный закон от 9 ноября 2020 г. № 363-ФЗ «О внесении изменений в статью 46 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О государственной регистрации уставов муниципальных образований" и статью 44 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
|  | О внесении изменений в Устав муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Глава поселка |
|  | О признании утратившим силу Положения о реестре субъектов малого и среднего предпринимательства и объектов потребительского рынка муниципального образования «Поселок Айхал», утвержденного решением поселкового Совета депутатов от 31 марта 2011 г. № 43-19 | Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Глава поселка,  главный специалист по потребительскому рынку и развитию предпринимательства |  |
| **Июнь 2021 года** | | | | |
|  | О работе поселкового Совета депутатов в период с июля по сентябрь 2021 г. | Председатель поселкового Совета депутатов | Председатель поселкового Совета депутатов |  |
|  | Об утверждении Порядка определения части территории муниципального образования, на которой могут реализовываться инициативные проекты | Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Глава поселка |  |
|  | О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденное решением поселкового Совета депутатов от 19 мая 2011 г. № 45-3 (в редакции от 22.05.2014 III- № 21-5) | Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Глава поселка |  |
| **Июль 2021 года** | | | | |
|  | О подтверждении полномочий депутатов поселкового Совета депутатов IV созыва | Поселковый Совет депутатов  Комиссия по мандатам, Регламенту и депутатской этике | Избирательная комиссия муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | *Дополнительные выборы 4 июля 2021 года* |
|  | О внесении изменений в состав постоянных комиссий поселкового Совета депутатов IV созыва, утвержденных решением поселкового Совета депутатов от 29 сентября 2017 года IV-№ 1-13 (с последующими изменениями и дополнениями) | Поселковый Совет депутатов |  |  |
|  | Об уточнении бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» 2021 года и плановый период 2022 и 2023 годов. | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист-экономист |  |
|  | Об исполнении бюджета муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) за 6 месяцев 2021 года | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка,  главный специалист - экономист |  |
|  | О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности  Комиссия по социальным вопросам | Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству |  |
|  | Положение об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка,  главный специалист по имущественным отношениям | *с учетом изменений, предусмотренных Федеральным законом от 8 июня 2020 г. N 166-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях принятия неотложных мер, направленных на обеспечение устойчивого развития экономики и предотвращение последствий распространения новой коронавирусной инфекции»* |
|  | О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке приобретения и распределения (предоставления) жилья работникам бюджетной сферы | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка,  главный специалист по жилищным вопросам | *с учетом изменений в ЖК РФ, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»* |
|  | О внесении изменений и дополнений Положение о порядке присвоения адресов и установки указателей с названиями улиц и номерами домов на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, главный специалист по градостроительной деятельности |  |
|  | О внесении изменений и дополнений в порядок формирования резерва управленческих кадров в муниципальном образовании «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Глава поселка,  главный специалист по кадрам и муниципальной службе |  |
|  | О признании утратившим силу Положение о порядке содержания и ремонта дорог местного значения и площадей на территории муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности | Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, главный специалист по градостроительной деятельности | *включить данные положения в Правила благоустройства* |
|  | О признании утратившим силу Положения о комиссии по приватизации имущества муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка,  главный специалист по имущественным отношениям |  |
|  | О внесении изменений и дополнений порядке содержания и эксплуатации инженерных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности | Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству,  ведущий специалист-энергетик | *с учетом положений Правил благоустройства* |
|  | О внесении изменений и дополнений в порядок содержания и эксплуатации устройств уличного освещения на территории муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности | Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству,  ведущий специалист-энергетик | *с учетом положений Правил благоустройства* |
|  | Положение о технической эксплуатации и ремонте установок наружного освещения на территории муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности | Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству,  ведущий специалист-энергетик |  |
|  | Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка,  Главный специалист-экономист |  |
|  | О внесении изменений и дополнений в Положение об учете и приобретении права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, расположенное на территории муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка,  главный специалист по имущественным отношениям |  |
| **Сентябрь 2021 года** | | | | |
|  | О подготовке к Новогодним мероприятиям | Комиссия по социальным вопросам | Глава поселка |  |
|  | О муниципальном правовом акте поселкового Совета депутатов «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» | Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Глава поселка | 1. Закон Республики Саха (Якутия) от 10 ноября 2010 г. 865-З № 631-IV «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Саха (Якутия)». 2. О возможности проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в он-лайн режиме 3. Федеральный закон РФ от 01.05.2019 №87-ФЗ - необходимо приведение официального наименования МО.   В соответствии с рекомендованным план-графиком работы по приведению наименований муниципальных образований Республики Саха (Якутия) в соответствие сФедеральным законом от 01.05.2019 № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в 2021 году |
|  | О внесении изменений в Устав муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Глава поселка |
| **Октябрь 2021 года** | | | | |
|  | Об уточнении бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист-экономист | По необходимости |
|  | О внесении изменений в Положение о публичных слушаниях, общественных обсуждениях в муниципальном образовании «Поселок Айхал», утвержденное решением поселкового Совета депутатов от 22.03.2006 г. № 9-2, (с последующими изменениями и дополнениями) | Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Глава поселка,  главный специалист – юрист по обеспечению деятельности представительного органа | *О возможности проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в он-лайн режиме (после внесения изменений и дополнений в Устав поселка)* |
|  | Об исполнении бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)за 9 месяцев 2021 года. | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист - экономист |  |
| **Ноябрь 2021 года** | | | | |
|  | Об установлении земельного налога на 2022 год на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист по земельным отношениям |  |
|  | Об уточнении бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) 2021 года и плановый период 2022 и 2023 годов. | Председатель поселкового Совета депутатов | Главный специалист-экономист | По необходимости |
|  | Об утверждении Плана (Программа) приватизации муниципального имущества МО «Поселок Айхал» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист по управлению имуществом |  |
|  | Об утверждении ставок арендной платы на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), на 2022 год | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист-экономист, главный специалист по земельным отношениям |  |
|  | Об утверждении ставок арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), на 2022 год | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист-экономист, главный специалист по земельным отношениям |  |
|  | Об утверждении Плана капитального ремонта нежилых помещений, находящихся в собственности МО «Поселок Айхал» на 2022 год | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности | Заместитель главы поселковой администрации по жилищно-коммунальному хозяйству |  |
| **Декабрь 2021 года** | | | | |
| 1. | О бюджете муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист-экономист, главный специалист по земельным отношениям |  |
| 2. | Об утверждении плана работы поселкового Совета депутатов на 2022 год | Председатель поселкового Совета депутатов, постоянные комиссии |  |  |
| 3. | Об уточнении бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» на 2021 года и плановый период 2022 и 2023 годов. | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист-экономист | По необходимости |
| 4. | Об исполнении Плана (Программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2021 год | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Ведущий специалист-экономист по управлению имуществом |  |
| **РАЗДЕЛ 2. Вопросы, выносимые на рассмотрение Президиума поселкового Совета депутатов** | | | | |
| **Январь 2021 года** | | | | |
|  | Об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений | Председатель поселкового Совета депутатов, постоянные комиссии | Глава поселка,  Заместитель главы поселковой администрации,  Заместитель главы поселковой администрации по жилищно-коммунальному хозяйству |  |
|  | О рассмотрении наказов избирателей | Депутат избирательного округа | Глава поселка,  главный специалист по местному самоуправлению и организационной работе | *по мере исполнения наказов, влюченных в Единый План наказов избирателей* |
|  | О награждении Почетной грамотой Поселкового Совета депутатов | Председатель поселкового Совета депутатов  Комиссия по социальным вопросам |  |  |
|  | О целевом использовании и техническом состоянии муниципального имущества, сданного в аренду | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка | *По итогам 2020 года* |
| **Февраль 2021 года** | | | | |
|  | Об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений | Председатель поселкового Совета депутатов, постоянные комиссии | Глава поселка,  Заместитель главы поселковой администрации,  Заместитель главы поселковой администрации по жилищно-коммунальному хозяйству |  |
|  | О профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних | Комиссия по социальным вопросам | Главный специалист по социальным вопросам |  |
|  | О награждении Почетной грамотой Поселкового Совета депутатов | Председатель поселкового Совета депутатов  Комиссия по социальным вопросам |  |  |
|  | О рассмотрении наказов избирателей | Депутат избирательного округа | Глава поселка,  главный специалист по местному самоуправлению и организационной работе | *по мере исполнения наказов, влюченных в Единый План наказов избирателей* |
| **Март 2021 года** | | | | |
|  | Об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений | Председатель поселкового Совета депутатов, постоянные комиссии | Глава поселка  Заместитель главы поселковой администрации |  |
|  | О подготовке противопаводковых мероприятий | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности | Ведущий специалист ГО и ЧС |  |
|  | О рассмотрении наказов избирателей | Депутат избирательного округа | Глава поселка | *по мере исполнения наказов, влюченных в Единый План наказов избирателей* |
| **Апрель 2021 года** | | | | |
|  | Об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений | Председатель поселкового Совета депутатов, постоянные комиссии | Глава поселка,  Заместитель главы поселковой администрации,  Заместитель главы поселковой администрации по жилищно-коммунальному хозяйству |  |
|  | Об обеспечении занятости, оздоровления и отдыха детей МО «Поселок Айхал» | Комиссия по социальным вопросам | Главный специалист по социальным вопросам |  |
|  | О награждении Почетной грамотой поселкового Совета депутатов | Председатель поселкового Совета депутатов  Комиссия по социальным вопросам |  |  |
|  | О проведении торжественных мероприятий, посвященных празднованию Дня победы | Комиссия по социальным вопросам | Глава поселка,  Заместитель главы поселковой администрации,  Главный специалист по культуре, спорту и молодежной политике | Совместные мероприятия Администрации МО «Поселок Айхал», предприятий и организаций |
|  | О рассмотрении наказов избирателей | Депутат избирательного округа | Глава поселка,  главный специалист по местному самоуправлению и организационной работе | *по мере исполнения наказов, влюченных в Единый План наказов избирателей* |
|  | О целевом использовании и техническом состоянии муниципального имущества, сданного в аренду | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка | *Ежеквартально* |
| **Май 2021 года** | | | | |
|  | Об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений | Председатель поселкового Совета депутатов, постоянные комиссии | Глава поселка,  Заместитель главы поселковой администрации,  Заместитель главы поселковой администрации по жилищно-коммунальному хозяйству |  |
|  | О награждении Почетной грамотой Поселкового Совета депутатов | Председатель поселкового Совета депутатов  Комиссия по социальным вопросам |  |  |
|  | О рассмотрении наказов избирателей | Депутат избирательного округа | Глава поселка,  главный специалист по местному самоуправлению и организационной работе | *по мере исполнения наказов, влюченных в Единый План наказов избирателей* |
| **Июнь 2021 года** | | | | |
|  | Об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений | Председатель поселкового Совета депутатов, постоянные комиссии | Глава поселка,  Заместитель главы поселковой администрации,  Заместитель главы поселковой администрации по жилищно-коммунальному хозяйству |  |
|  | О результатах отопительного сезона 2020-2021 г.г. и плане мероприятий летней ремонтной кампании объектов социальной сферы и систем жизнеобеспечения | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности | Глава поселка  Заместитель главы поселковой администрации по жилищно-коммунальному хозяйству |  |
|  | О награждении Почетной грамотой поселкового Совета депутатов | Председатель поселкового Совета депутатов  Комиссия по социальным вопросам |  |  |
|  | О присвоении звания «Почетный гражданин поселка Айхал» | Комиссия по социальным вопросам | Общественная комиссия по наградам, званиям, и поощрениям МО «Поселок Айхал» |  |
|  | О рассмотрении наказов избирателей | Депутат избирательного округа | Глава поселка,  главный специалист по местному самоуправлению и организационной работе | *по мере исполнения наказов, влюченных в Единый План наказов избирателей* |
| **Июль 2021 года** | | | | |
|  | Об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений | Председатель поселкового Совета депутатов, постоянные комиссии | Глава поселка  Заместитель главы поселковой администрации |  |
|  | О ходе выполнения работ по благоустройству поселка. | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности | Глава поселка  Заместитель главы поселковой администрации |  |
|  | О награждении Почетной грамотой поселкового Совета депутатов | Председатель поселкового Совета депутатов  Комиссия по социальным вопросам |  | *По необходимости* |
|  | О рассмотрении наказов избирателей | Депутат избирательного округа | Глава поселка,  главный специалист по местному самоуправлению и организационной работе | *по мере исполнения наказов, влюченных в Единый План наказов избирателей* |
|  | О целевом использовании и техническом состоянии муниципального имущества, сданного в аренду | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка | *Ежеквартально* |
| **Август 2021 года** | | | | |
|  | Об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений | Председатель поселкового Совета депутатов, постоянные комиссии | Глава поселка  Заместитель главы поселковой администрации |  |
|  | О готовности к отопительному зимнему периоду 2021-2022 г.г. | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности |  |  |
|  | О плане подготовки учреждений образования п. Айхал к началу 2021-2022 учебного года. | Комиссия по социальным вопросам |  |  |
|  | О награждении Почетной грамотой поселкового Совета депутатов | Председатель поселкового Совета депутатов  Комиссия по социальным вопросам |  | *По необходимости* |
|  | О рассмотрении наказов избирателей | Депутат избирательного округа | Глава поселка,  главный специалист по местному самоуправлению и организационной работе | *по мере исполнения наказов, влюченных в Единый План наказов избирателей* |
| **Сентябрь 2021 года** | | | | |
|  | Об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений | Председатель поселкового Совета депутатов, постоянные комиссии | Глава поселка  Заместитель главы поселковой администрации |  |
|  | О продовольственной безопасности в поселке | Комиссия по социальным вопросам |  |  |
|  | Об итогах летней занятости, оздоровления и отдыха детей и подростков поселка в 2021 году | Комиссия по социальным вопросам |  |  |
|  | О награждении Почетной грамотой поселкового Совета депутатов | Председатель поселкового Совета депутатов  Комиссия по социальным вопросам |  |  |
|  | О рассмотрении наказов избирателей | Депутат избирательного округа | Глава поселка,  главный специалист по местному самоуправлению и организационной работе | *по мере исполнения наказов, влюченных в Единый План наказов избирателей* |
| **Октябрь 2021 года** | | | | |
|  | Об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений | Председатель поселкового Совета депутатов, постоянные комиссии | Глава поселка  Заместитель главы поселковой администрации |  |
|  | О награждении Почетной грамотой АПС | поселкового Совета депутатов  Комиссия по социальным вопросам |  |  |
|  | О рассмотрении наказов избирателей | Депутат избирательного округа | Глава поселка,  главный специалист по местному самоуправлению и организационной работе | *по мере исполнения наказов, влюченных в Единый План наказов избирателей* |
|  | О целевом использовании и техническом состоянии муниципального имущества, сданного в аренду | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка | *По итогам квартала* |
| **Ноябрь 2021 года** | | | | |
|  | Об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений | Председатель поселкового Совета депутатов, постоянные комиссии | Глава поселка  Заместитель главы поселковой администрации |  |
|  | О награждении Почетной грамотой поселкового Совета депутатов | Председатель поселкового Совета депутатов  Комиссия по социальным вопросам |  |  |
|  | О рассмотрении наказов избирателей | Депутат избирательного округа | Глава поселка,  главный специалист по местному самоуправлению и организационной работе | *по мере исполнения наказов, влюченных в Единый План наказов избирателей* |
| **Декабрь 2021 года** | | | | |
|  | Об исполнении решений предыдущих сессий поселкового Совета депутатов, заседаний Президиума и протокольных поручений | Председатель поселкового Совета депутатов, постоянные комиссии | Глава поселка  Заместитель главы поселковой администрации |  |
|  | О награждении Почетной грамотой поселкового Совета депутатов | Председатель поселкового Совета депутатов  Комиссия по социальным вопросам |  |  |
|  | О рассмотрении наказов избирателей | Депутат избирательного округа | Глава поселка,  главный специалист по местному самоуправлению и организационной работе | *по мере исполнения наказов, влюченных в Единый План наказов избирателей* |
| **РАЗДЕЛ 3. Вопросы, выносимые на рассмотрение Комиссии по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению** | | | | |
|  | Об отчете Контрольно-счетной Палаты МО «Мирнинский район» на территории МО «Поселок Айхал» по итогам 2020 года. | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Глава поселка | *1 раз в год, совместно с Комиссией по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности вопросам* |
|  | О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Глава поселка  Главный специалист-юрист по обеспечению деятельности представительного органа | Приведение Устава МО «Поселок Айхал» в соответствие с действующим законодательством.  *По необходимости* |
|  | Приведение действующих Положений (Правил, Порядков) поселкового Совета депутатов в соответствие с законодательством | Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Глава поселка  Специалист по направлению | *По необходимости* |
| **РАЗДЕЛ 4. Вопросы, выносимые на рассмотрение Комиссии по социальным вопросам** | | | | |
|  | Об итогах социально-экономического развития МО «Поселок айхал» за 2020 год | Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности  Комиссия по социальным вопросам | Главный специалист-экономист | *1 раз в год, совместно с Комиссией по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности вопросам* |
|  | О награждении Почетной грамотой Поселкового Совета депутатов | Председатель поселкового Совета депутатов  Комиссия по социальным вопросам |  | *По необходимости* |
|  | О проведении торжественных мероприятий, посвященных празднованию Дня победы | Комиссия по социальным вопросам | Главный специалист по культуре, спорту и молодежной политике | *Совместные мероприятия поселковой администрации, предприятий и организаций* |
|  | О профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних | Комиссия по социальным вопросам | Главный специалист по социальным вопросам |  |
|  | Об обеспечении занятости, оздоровления и отдыха детей МО «Поселок Айхал» | Комиссия по социальным вопросам | Главный специалист по социальным вопросам |  |
|  | О плане подготовки учреждений образования п. Айхал к началу 2021-2022 г. учебного года. | Комиссия по социальным вопросам |  | *Руководители учреждений образования* |
| **РАЗДЕЛ 5. Вопросы, выносимые на рассмотрение Комиссии по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности** | | | | |
|  | Об исполнении Плана (Программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2020 год | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист-экономист | *январь 2020 года* |
|  | Об отчете Контрольно-счетной Палаты МО «Мирнинский район» на территории МО «Поселок Айхал» по итогам 2020 года. | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка | *1 раз в год, совместно с Комиссией по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению* |
|  | Отчет об исполнении бюджета МО «Поселок Айхал» 2020 года. | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка | *1 раз в год* |
|  | Об уточнении бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» 2021 года и плановый период 2022 и 2023 годов. | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка | *По необходимости* |
|  | Отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 2021 года (после 20-го числа месяца) | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист-экономист | *Для сведения* |
|  | Об итогах социально-экономического развития МО «Поселок айхал» за 2019 год | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности  Комиссия по социальным вопросам | Главный специалист-экономист | *1 раз в год, совместно с Комиссией по социальным вопросам* |
|  | Об отчете использования иных межбюджетных трансфертов в 2020 году | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Главный специалист-экономист | *с пояснительной запиской в разрезе проводимых мероприятий, не позднее 1 мая* |
|  | Об отчете Контрольно-счетной Палаты МО «Мирнинский район» на территории МО «Поселок Айхал» по итогам 2019 года. | Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению | Глава поселка |  |
|  | Отчет об исполнении муниципальных контрактов | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка | *Ежемесячно, совместно с Комиссией по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности* |
|  | О целевом использовании и техническом состоянии муниципального имущества, сданного в аренду | Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности | Глава поселка | *За квартал, по итогам года* |
| **РАЗДЕЛ 6. Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности** | | | | |
|  | О результатах работы по переселению граждан из ветхого и аварийного жилья по итогам 2020 года | Председатель комиссии по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности | Глава поселка,  Заместитель главы поселковой администрации по жилищно-коммунальному хозяйству |  |
|  | О подготовке противопаводковых мероприятий | Председатель комиссии по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности | Ведущий специалист ГОиЧС |  |
|  | О результатах отопительного сезона 2020-2021 г.г. и плане мероприятий летней ремонтной кампании объектов социальной сферы и систем жизнеобеспечения | Председатель комиссии по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности | Заместитель главы поселковой администрации по жилищно-коммунальному хозяйству |  |
|  | Об утверждении Плана капитального ремонта нежилых помещений, находящихся в собственности МО «Поселок Айхал» на 2022 год | Председатель комиссии по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности | Заместитель главы поселковой администрации по жилищно-коммунальному хозяйству |  |
| **РАЗДЕЛ 7. Комиссия по мандатам, Регламенту и депутатской этике** | | | | |
|  | О подтверждении полномочий депутатов поселкового Совета депутатов IV созыва | Председатель Комиссии по мандатам, Регламенту и депутатской этике | Избирательная комиссия муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) |  |
|  | О внесении изменений в состав постоянных комиссий поселкового Совета депутатов IV созыва, утвержденных решением поселкового Совета депутатов от 29 сентября 2017 года IV-№ 1-13 (с последующими изменениями и дополнениями) | Председатель Комиссии по мандатам, Регламенту и депутатской этике.  Депутатский корпус |  |  |
| **РАЗДЕЛ 8. Работа Секретариата поселкового Совета депутатов** | | | | |
|  | Информирование о работе поселкового Совета депутатов через средства массовой информации. | Председатель поселкового Совета депутатов  Ведущий специалист по обеспечению деятельности представительного органа |  | *постоянно* |
|  | Работа с письмами и обращениями граждан | Председатель поселкового Совета депутатов  Секретариат ПС |  |
|  | Организация приема избирателей по месту жительства | Председатель поселкового Совета депутатов  Секретариат ПС |  |
|  | Участие в семинарах, совещаниях, в заседаниях районного Совета | Председатель поселкового Совета депутатов |  |
|  | Разработка проектов решений поселкового Совета депутатов | Председатель поселкового Совета депутатов,  Главный специалист-юрист по обеспечению деятельности представительного органа |  |
|  | Ведение Регистра МНПА | Председатель поселкового Совета депутатов  Главный специалист-юрист по обеспечению деятельности представительного органа | Глава поселка (по МНПА поселковой администрации) | *В течение года* |
|  | Об исполнении плана работы поселкового Совета по итогам 2020 года | Председатель поселкового Совета депутатов,  Секретариат ПС |  | *В марте* |
|  | Отчет о деятельности поселкового Совета депутатов по итогам 2020 года | Члены Президиума,  Секретариат ПС |  | *В марте текущего года* |
|  | Об утверждении плана работы поселкового Совета депутатов на 2022 год |  |  | *В декабре текущего года* |
| **РАЗДЕЛ 9. Деятельность депутатов поселкового Совета депутатов** | | | | |
| 1. | Собрания граждан, проводимые депутатами в соответствующих избирательных округах | депутат ПС по избирательному округу |  | *В течение года* |
| 2. | Встречи-отчеты перед избирателями в соответствующем округе. | депутат ПС по избирательному округу |  | *не реже 2-х раз в год* |
| 3. | Контроль за выполнением наказов избирателей | депутат ПС по избирательному округу |  | *В течение года* |
| 4. | Работа в постоянных комиссия поселкового Совета депутатов | депутат ПС по избирательному округу |  | *В течение года* |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

24 июня 2021 года IV-№ 63-4

**Об утверждении Порядка определения части территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), на которой могут реализовываться инициативные проекты**

В соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 июля 2020 г. № 236-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», статьей 13.1 Устава муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок определения части территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), на которой могут реализовываться инициативные проекты.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте администрации Мирнинского района Республики Саха (Якутия) ([www.мо-айхал.](http://www.мо-айхал.)рф).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов, Главу поселка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ш. Петровская** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Домброван** |

УТВЕРЖДЕН

решением поселкового Совета депутатов

от 24 июня 2021 года № 63-4

**Порядок**

**определения части территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), на которой могут реализовываться инициативные проекты.**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру определения части территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – территория), на которой могут реализовываться инициативные проекты.

2. Для целей настоящего Порядка инициативный проект - проект, внесенный в администрацию муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – поселковая администрация), посредством которого обеспечивается реализация мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - МО «Поселок Айхал») или его части по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования (далее – инициативный проект).

**Статья 2. Порядок внесения и рассмотрения заявления об определении территории, на которой может реализовываться инициативный проект**

1. С заявлением об определении территории, части территории, на которой может реализовываться инициативный проект, вправе обратиться инициаторы проекта:

1) инициативная группа численностью 150 граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории МО «Поселок Айхал»;

2) органы территориального общественного самоуправления (далее ТОС), осуществляющий свою деятельность на территории МО «Поселок Айхал».

2. Для определения территории, на которой могут реализовываться инициативные проекты, инициатор проекта обращается в администрацию муниципального образования с заявлением об определении территории, на которой планирует реализовать инициативный проект с описанием ее границ.

3. Заявление об определении территории, на котоорой могут реализовываться инициативные проекты (далее – заявление), подписывается инициатором проекта, заполняется в свободной форме и содержит следующую информацию о заявителе:

- в случае, если заявителем выступает инициативная группа – фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места проживания членов инициативной группы. Заявление подписывается всеми членами инициативной группы;

- в случае, если заявителем выступает орган ТОС – наименование ТОС, фамилия, имя, отчество органа ТОС (руководителя и (или) представителя органа ТОС) (последнее – при наличии).

В заявлении также указываются следующие сведения:

- краткое описание инициативного проекта;

- адрес, по которому поселковая администрация направит копию решения об определении либо об отказе в определении границ террритории, на которой могут реализовываться инициативные проекты;

- контактный номер телефона;

-адрес электронной почты (при наличии).

1. К заявлению заявитель прилагает:

- план – схему с описанием территории, на которой могут реализовываться инициативные проекты. План – схема оформляется в виде схемы с условным обозначением домов и прилегающих к ним территорий, с указанием кадастровых номеров земельных участков, границ земельных участков относительно природных и созданных трудом человека объектов (при выборе объектов необходимо учитывать их долговременную сохранность);

- Устав, документы, подтверждающие полномочия органа ТОС (руководителя и (или) представителя органа ТОС), в случае если заявителем выступает орган ТОС.

5. Заявление подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию в порядке делопроизводства.

6. Основанием для отказа в определении территории, на которой могут реализовываться инициативные проекты, являются:

1) несоответствие заявления и (или) документов, прилагаемых к заявлению, требованиям, установленным частями 3,4 настоящей статьи, или непредставление (предоставление в неполном объеме) указанных документов;

2) территория выходит за пределы территории МО «Поселок Айхал»;

3) запрашиваемая территория закреплена в установленном порядке за иными пользователями или находится в собственности;

4) в границах запрашиваемой территории реализуется иной инициативный проект;

5) виды разрешенного использования земельного участка на запрашиваемой территории не соответствует целям инициативного проекта;

6) реализация инициативного проекта на запрашиваемой территории противоречит нормам федерального, регионального либо муниципального законодательства.

7. Поселковая администрация в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления принимает решение:

1) об определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект;

2) об отказе в определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект.

8. О принятом решении инициатору проекта сообщается в письменном виде с обоснованием (в случае отказа) принятого решения.

9. При установлении случаев, указанных в части 6 статьи 2 настоящего Порядка, поселковая администрация вправе предложить инициаторам проекта иную территорию для реализации инициативного проекта.

10. Отказ в определении запрашиваемой для реализации инициативного проекта территории, не является препятствием к повторному представлению документов для определения указанной территории, при условии устранения препятствий, послуживших основанием для принятия администрацией муниципального образования соответствующего решения.

**Статья 3. Заключительные положения.**

1. Решение администрации муниципального образования об отказе в определении территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

24 июня 2021 года IV-№ 63-5

**О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденное решением поселкового Совета депутатов от 19 мая 2011 г. № 45-3 (в редакции от 22 мая 2014 г. III- № 21-5)**

# На основании Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Устава муниципального образования "Поселок Айхал" Мирнинского района Республики Саха (Якутия) поселковый Совет депутатов решил:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденное решением поселкового Совета депутатов от 19 мая 2011 г. № 45-3 (в редакции от 22 мая 2014 г. III-№21-5) (далее – Положение):

* 1. Преамбулу Положения изложить в следующей редакции:

«Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), Положением о владении, пользовании и распоряжении муниципальным имуществом муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденным решением поселкового Совета депутатов от 11 сентября 2018 года IV-№ 17-7.

Настоящее Положение регулирует порядок и условия создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее- МО «Поселок Айхал»), определяет полномочия органов местного самоуправления при создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий МО «Поселок Айхал».»;

* 1. По тексту Положения слова «МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я)» заменить на «МО «Поселок Айхал»;
  2. В разделе I Положения дополнить пунктами 1.5, 1.6 в следующей редакции:

«1.5. «Администрация МО «Поселок Айхал» вправе направить в антимонопольный орган запрос о выдаче заключения о соответствии создания унитарного предприятия либо изменения видов его деятельности антимонопольному законодательству в порядке, предусмотренном ст. 35.2 [Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции](https://docs.cntd.ru/document/901989534#7D20K3)».

1.6. Не допускается создание, в том числе путем реорганизации, муниципальных унитарных предприятий или изменение видов их деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.»;

* 1. В разделе II Положения [пункт 2.1](garantF1://26624480.1201) изложить в следующей редакции:

«2.1. Муниципальное унитарное предприятие (далее - предприятие) создается в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», с соблюдением требований, установленных антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Предприятие не может быть создано путем преобразования организаций иных организационно-правовых форм.».

* 1. В разделе III Положения, [пункт 3.1](garantF1://26624480.1301) дополнить [абзацем вторым](garantF1://26624480.130120) следующего содержания:

«Не допускается реорганизация предприятия, если в результате реорганизации одно или несколько создаваемых унитарных предприятий не будут соответствовать условиям, предусмотренным пунктами 2 и 4 статьи 8 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях.».

1. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетени «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов, Главу поселка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Ш. Петровская** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Домброван** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 24 июня 2021 года | IV-№ 63-6 |

**О рассмотрении обращения бурятской общины «Эрдэни» об оказании финансовой помощи**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов С.А. Домброван, п**оселковый Совет депутатов решил:**

1. Информацию, содержащуюся в обращении бурятской общины «Эрдэни» об оказании финансовой помощи, принять к сведению.
2. Рекомендовать бурятской общине «Эрдэни» принять участие в конкурсе гражданских инициатив «Активный гражданин» в муниципальном образовании «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).
3. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **С.А. Домброван** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 24 июня 2021 года | IV-№ 63-7 |

**О награждении Почетной грамотой поселкового Совета депутатов**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов С.А. Домброван, руководствуясь Положением о наградах, званиях и поощрениях муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденным решениемпоселкового Совета депутатов от 22 ноября 2016 года III-№ 55-5 (с последующими изменениями и дополнениями), решением Комиссии по социальным вопросам от 22 июня года № IV-17-2, **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Наградить Почетной грамотой поселкового Совета депутатов в связи с празднованием Дня семьи, любви и верности (8 июля) семью Сафоновых:

Сафонова Алена Михайловна, Сафонов Олег Валерьевич, дети: Игорь (1997 г.р.), Дарья (2009 г.р.), Иван (2014 г.р.), Ксения (20017 г.р.).

2. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Комиссию по социальным вопросам.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председательствующий**  **расширенной комиссии** | **С.А. Домброван** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXIII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 24 июня 2021 года | IV-№ 63-8 |

**О проведении очередной сессии поселкового Совета депутатов и очередного заседания Президиума поселкового Совета депутатов**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов С.А. Домбрована, руководствуясь статьей 7, 77 Регламента поселкового Совета депутатов, утвержденного решением поселкового Совета депутатов от 18.12.2007 № 2-5 (с последующими изменениями и дополнениями), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Считать целесообразным проведение очередной LXIV сессии поселкового Совета депутатов IV созыва 12 июля **2021** года.
2. **Поселковой администрации, постоянным депутатским комиссиям** поселкового Совета депутатов предоставить предложения по проекту повестки сессии поселкового Совета депутатов в с**рок до 28 июня 2021 года.**
3. Включить в повестку дня очередной сессии вопросы в соответствии с утвержденным Планом работы поселкового Совета депутатов и предложениями поселковой администрации.
4. Считать целесообразным проведение очередного заседания XLVI Президиума поселкового Совета депутатов 9 июля 2021 года.
5. **Поселковой администрации, постоянным депутатским комиссиям** поселкового Совета депутатов предоставить предложения по проекту повестки очередного заседания Президиума поселкового Совета депутатов.

**6.** Включить в повестку дня заседания XLVI Президиума поселкового Совета депутатов вопросы в соответствии с утвержденным Планом работы поселкового Совета депутатов.

**7. Поселковой администрации при подготовке материалов к рассмотрению поселковым Советом депутатов строго руководствоваться Положением о** порядке внесения проектов решений и подготовки материалов для рассмотрения и принятия решений поселкового Совета депутатов и контроле за их выполнением, утвержденным решение поселкового Совета депутатов от 29.04.2006 № 10-5 (с последующими изменениями и дополнениями).

8. **Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.**

9. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **С.А. Домброван** |

**Раздел второй**

Приложение

Утвержден

постановление администрации

МО «Посёлок Айхал»

от \_12.11.2020\_ № \_334\_

*в редакции постановлением Администрации*

*от 17.06.2021 №248*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

1.3. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица – собственники переводимых помещений, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» или уполномоченное ими лицо (далее – заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут:

1) законные представители (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

2) попечители граждан, ограниченных судом в дееспособности;

3) опекуны недееспособных граждан;

4) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.5. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг размещается на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (https://мо-айхал.рф), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ)», на информационных стендах Администрации МО «Посёлок Айхал», в инфоматах, расположенных в зданиях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС (Я)»), а также предоставляется непосредственно муниципальной служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке, настоящего административного регламента.

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.7.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации МО «Посёлок Айхал» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в Администрации МО «Посёлок Айхал» по адресу:

*Республика Саха (Якутия) Мирнинский район п. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108*

График работы:

*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).*

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)» по адресу:

Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д. 11

*График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:*

*Вторник - суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед), воскресенье-понедельник: выходные дни.*

1.7.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.7.3. Посредством получения консультации по телефону:

- в (Администрации МО «Посёлок Айхал» по номеру – (8(41136) 6-38-25).

- ГАУ «МФЦ РС (Я)» по номеру – 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный)».

1.8. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.8.1. консультирование по почте осуществляется муниципальным служащим Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.8.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрации МО «Посёлок Айхал» в письменной форме в адрес заинтересованного лица в месячный срок.

1.9. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.9.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего (Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.9.2. время разговора не должно превышать 10 минут;

1.9.3. в том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.11. Муниципальной служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которым обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на муниципального служащего Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.13. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. Заявители, представившие в Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги и возможности их получения.

**Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. Специалист по градостроительной деятельности Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист градостроительной деятельности либо сотрудник ГАУ «МФЦ» к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно.

- специалист по градостроительной деятельности либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист по градостроительной деятельности, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.13. Специалист по градостроительной деятельности либо сотрудник ГАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом по градостроительной деятельности либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.15. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления необходимого пакета документов.

1.16. В случае сокращения срока рассмотрения заявления, данная информация сообщается заявителю по контактным телефонам, указанным в заявлении, или направляется ему путем использования почтовой связи.

1.17. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**Форма, место размещения и содержание информации**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации, в сети интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), на сайте ГАУ «МФЦ», на информационном стенде Администрации МО «Поселок Айхал», а также предоставляется непосредственно специалистом по градостроительной деятельности, сотрудниками ГАУ «МФЦ».

1.19. На официальном сайте администрации, ГАУ «МФЦ» в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.20. На информационном стенде размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.21. На портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администрации, ГАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Поселок Айхал». Ответственным от администрации при предоставлении муниципальной услуги является специалист по градостроительной деятельности Администрации МО «Поселок Айхал».

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

2) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия).

2.4. Специалист по градостроительной деятельности Администрации МО «Поселок Айхал» либо 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 пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача постановления главы МО «Поселок Айхал» о переводе (об отказе в переводе) жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

3) выдача акта межведомственной приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме, согласно приложению 5 к настоящему регламенту, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются переустройство и (или) перепланировка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня представления в администрацию документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента. В случае представления заявителем выше указанных документов, через ГАУ «МФЦ» срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» таких документов в администрацию. Специалист по градостроительной деятельности Администрации МО «Поселок Айхал» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения выдают или направляют по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переводе помещения через ГАУ «МФЦ" документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГАУ «МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.

2.6.1. Срок приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения межведомственной приемочной комиссией со дня приема заявления о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ до момента выдачи заявителю акта приемки переводимого помещения (заключения об отказе в приемке переводимого помещения) составляет сорок пять календарных дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960B7A07BF5AAE235BF125044BFk0UDG) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960BDA075F2AAE235BF125044BFk0UDG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960B5A078F1A6E235BF125044BF0D6E7CBE428A894CC37A51kDU7G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления по переводу (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».](https://www.gosuslugi.ru/)

- Устав МО «Посёлок Айхал»;

- Настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы**

**и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно в Администрацию МО «Посёлок Айхал» (Республика Саха (Якутия) Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108) либо через ГАУ «МФЦ» (Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная д. 11) представляет:

1) заявление о переводе помещения (приложение 1 к настоящему регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта указанных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.8 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.9. Орган, осуществляющий перевод помещения, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.8 и 2.8.1 [настоящего регламента](kodeks://link/d?nd=901919946&prevdoc=901919946&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000ABI0NV).

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем специалисту по градостроительной деятельности посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи специалисту по градостроительной деятельности копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

2.12. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) обращение с заявлением ненадлежащего лица (не являющегося собственником помещения) и не наделенного полномочиями действовать от имени собственника;

2) недостоверность представленных документов (несоответствие копий оригиналам);

3) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неисправности;

4) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не представлены документы, определенные пунктом 2.8 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление специалисту по градостроительной деятельности, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 4 и 6 пункта 2.8 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист по градостроительной деятельности, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.8 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) предоставления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения условий перевода, указанных в пунктах 2.17-2.20 настоящего регламента;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.15. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные

[пунктом 2.14. настоящего регламента](kodeks://link/d?nd=901919946&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008P80LU"\o"’’Жилищный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 26 июля 2019 года)’’Кодекс РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗСтатус: действующая редакция (действ. с 26.07.2019)) .

2.16. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и**

**нежилого помещения в жилое помещение**

2.17. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

2.18. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению,

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания,

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

2.19. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

2.19.1. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

2.19.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

2.20. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,**

**и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов**

**Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты его поступления в Администрацию МО «Поселок Айхал», в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные**

**услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным нормам и правилам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений. Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

2) текст настоящего регламента с приложениями;

3) [блок-схема](#P1049) последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

4) образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

**Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг**

2.25. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.26. 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.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалиста по градостроительной деятельности.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.29. 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 doc, pdf, rar, zip.

Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать одного 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».

2.30. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на три рабочих дня.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о переводе помещения;

3) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением и указанным в пункте 2.8 настоящего регламента перечнем документов.

3.3. Для получения бланка заявления согласно пункта 2.8 настоящего регламента, заявитель может обратиться в Администрацию по следующим адресам:

- п. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №201 (приемная главы поселка);

- п. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108Также бланки заявлений можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте администрации: http://мо-айхал.рф/.

3.4. При подаче заявления прилагаются документы в количестве и комплектности согласно пункту 2.8 настоящего регламента.

3.5. Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта указанных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

При получении документов из ГАУ «МФЦ» специалист по градостроительной деятельности, проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста по градостроительной деятельности, администрации поселка Айхал, второй подлежит возврату курьеру.

3.6. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет предварительную проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по градостроительной деятельности в течение двух рабочих дней возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде.

3.8. В случае не выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист по градостроительной деятельности оформляет расписку о приеме документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего регламента. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к предоставленным документам.

3.9. Специалист по градостроительной деятельности регистрирует в журнале регистрации и передает поступившие заявления в приемную главы поселка (далее – приемная) в срок не позднее одного дня с момента приема документов.

3.10. Ведущий специалист секретарь поступившее в приемную заявление передает на рассмотрение главе поселка (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более одного рабочего дня с момента получения документов.

3.11. Глава поселка (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более двух рабочих дней.

3.12. Ведущий специалист секретарь осуществляет передачу рассмотренного документа согласно резолюции главы поселка, содержащейся на заявлении в срок не позднее одного рабочего дня.

3.13. Исчисление сроков, указанных в пунктах 3.9 - 3.12 настоящего регламента, начинается на следующий рабочий день.

3.14. Работа по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в Администрацию по почте, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.10 - 3.12 настоящего регламента.

3.15. В случае отсутствия необходимой информации (документов) специалист по градостроительной деятельности направляет отказ в приеме документов с указанием причин возврата по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

**Рассмотрение заявления о переводе помещения**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по градостроительной деятельности заявления лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента, о переводе помещения в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11 настоящего регламента с соответствующей резолюцией главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

3.17. Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц осуществляется специалистом по градостроительной деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.18. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет рассмотрение заявлений и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист по градостроительной деятельности обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.19. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям регламента, специалист по градостроительной деятельности осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ», либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист по градостроительной деятельности 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 три рабочих дня.

* 1. 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.
  2. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом по градостроительной деятельности либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.
  3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 26 рабочих дней.

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

3.23. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у специалиста по градостроительной деятельности 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.

3.24. Направление запросов осуществляется специалистом по градостроительной деятельности.

3.25. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один 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 бланке 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 пять рабочих дней).

3.26. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.27. 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.

3.28. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

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

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.31. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимается на заседании межведомственной комиссии по вопросам переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» (далее по тексту - комиссия), состав и порядок работы которой регламентируется постановлением от 07.05.2019 № 160 «Об утверждении Положения и состава межведомственной комиссии по вопросам переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» и межведомственной приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал», состав и порядок работы которой регламентируется постановлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения и состава межведомственной приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются работы по переустройству и (или) перепланировке.

3.32. Специалист по градостроительной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, по результатам рассмотрения межведомственной комиссии предоставленных заявителем документов, осуществляет подготовку следующих документов:

1) проект постановления главы МО «Поселок Айхал» о переводе (об отказе в переводе) жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Максимальная продолжительность процедуры составляет 3 дня.

2) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Максимальная продолжительность процедуры составляет 3 дня.

3) акт межведомственной приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо уведомление об отказе в выдаче акта межведомственной приемочной комиссии, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются переустройство и (или) перепланировка. Максимальная продолжительность процедуры составляет 3 дня.

Максимальная продолжительность процедуры в предоставлении муниципальной услуги 45 дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.33. Основанием для административной процедуры является поступление специалисту по градостроительной деятельности, подписанного председателем и членами комиссии протокола заседания комиссии, либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение. На основании протокола специалист по градостроительной деятельности готовит постановление.

3.34. Специалист по градостроительной деятельности в течение 3 дней, после подписания главой города постановления о переводе или об отказе в переводе, подготавливает уведомление (приложение 4) о переводе в случае принятия решения о переводе, либо уведомление (приложение 4) об отказе в переводе в случае принятия решения об отказе в переводе заявителю, а также для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения.

3.35. Уведомление о переводе (отказе) жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение, должно быть оформлено на бланке установленной формы и подписано главой города, и иметь печать городской администрации.

3.35. В случае необходимости проведения переустройства и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.37. Уведомление о переводе подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии органа, осуществляющего перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Специалист по градостроительной деятельности производит выдачу заявителю или его уполномоченному представителю вышеуказанных документов лично под роспись в журнале учета, либо передает специалисту общего отдела администрации для организации отправки почтой уведомления заявителю и уведомления для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача уведомления о переводе (отказе) жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое.

Документы по рассмотрению вопросов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в течение установленного времени после завершения делопроизводства хранятся у специалиста по градостроительной деятельности. При необходимости данные документы после получения разрешения постоянно действующей экспертной комиссии администрации МО «Поселок Айхал» продолжают храниться у специалиста по градостроительной деятельности либо передаются в архив администрации МО «Поселок Айхал» в соответствии с архивным делопроизводством.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 дня.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и порядка действий членов Комиссии по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Комиссии.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей председателем Комиссии осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний председателя Комиссии.

4.5. Проверки могут быть плановыми 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.

4.6. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается секретарем Комиссии и председателем Комиссии.

4.7. Персональная ответственность члена комиссии закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги определяются председателем Комиссии, в соответствии с Положением о Жилищной комиссии, уставами учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностными инструкциями, иными нормативными актами органа местного самоуправления.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ЛИБО 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 либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности.

5.3. 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 специалистом по градостроительной деятельности при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

7) отказ должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены регламентом.

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 следующих случаев:

а) изменение регламента при предоставлении 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) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной регламентом, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.7. 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 МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.8. 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;

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;

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.

**Срок рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D16D83AC5C2B60302510FA6F6t928B) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.12. настоящего](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008Q00LV) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте [5.13. настоящего регламента](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008Q20M0), дается информация о действиях, осуществляемых специалистом по градостроительной деятельности предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2.  В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901978846&prevdoc=902228011&point=mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000064U0IK)».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

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

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. собственника помещения)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение

(нужное подчеркнуть)

для открытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с отдельным от общего подъезда входом (для перевода в нежилое помещение)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес   места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество   лица, уполномоченного   представлять   интересы юридического   лица, с     указанием   реквизитов      документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, район, поселение, улица, дом, корпус, квартира (номер нежилого помещения), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения:

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

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое - нужное указать)

помещения, принадлежащего на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частная, общая совместная, долевая собственность - нужное указать)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ)

и провести переустройство и (или) перепланировку согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения:

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

(указывается в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществить   ремонтно-строительные   работы в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения);

- обеспечить свободный   доступ к месту   проведения ремонтно-строительных работ должностных администрации МО «Поселок Айхал», представителям организаций, осуществляющим технический надзор за проведением работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ переводимого помещения, и управляющей (обслуживающей) организацией многоквартирным домом;

- осуществить   работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_листах;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на \_\_\_\_листах;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_листах;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_листах.

7) Иные документы:

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

(доверенности, выписки из уставов, реестр собственников помещений и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                           (расшифровка подписи)

Документы предоставлены на приеме администрации МО «Поселок Айхал»: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год.,

Специалист по градостроительной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением о переводе помещения

Специалист по градостроительной деятельности проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанных в заявлении

Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанных в заявлении

Да Нет

Специалист по градостроительной деятельности регистрирует заявление с приложенными к нему документами

Специалист по градостроительной деятельности возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами межведомственной комиссией и принятие соответствующего решения

Подготовка решения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами

Специалист по градостроительной деятельности выдает (направляет) заявителю Уведомление о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, без предварительных условий

(в случае, если не требуется переустройство и (или) перепланировка помещения)

Специалист по градостроительной деятельности выдает (направляет) заявителю Уведомление о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения переустройства и (или) перепланировки и иных работ. Уведомление содержит требование об их проведении

Специалист по градостроительной деятельности выдает (направляет) уведомления для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе

Приложение 3

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ)  
ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. собственника помещения)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения) | |
|  |

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| (наименование поселения, улицы, площади, проспекта, проезда и т.п) | | | | | | | |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве:

(ненужное зачеркнуть)

|  |
| --- |
|  |
| (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

|  |
| --- |
|  |
| (перечень работ по переустройству и (или)перепланировке помещения или иных работ по ремонту, реконструкции) |
|  |

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение»

[ФОРМА](consultantplus://offline/ref=74358BA563E1CE0E3BDB0D03DF50422BDB5B7658402726843F9F1655C665E8AD73CAAB2BD7FF64C5k1BDH) ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИЕМКЕ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

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

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. собственника помещения)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании

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

      (наименование вида правового акта органа местного самоуправления)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

        (наименование правового акта органа местного самоуправления)

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

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                   (месяц, год)                             (месяц, год)

Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    (наименование и почтовые реквизиты производителя работ)

Проектная    документация   переустройства   и (или) перепланировки разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (наименование проектной организации)

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

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

       (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

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

                (дата)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение»

ФОРМА АКТА

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

|  |
| --- |
| А К Т № \_\_ |
| межведомственной приемочной комиссии,  подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки  помещения в многоквартирном доме |
|  |
| п. Айхал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |
|  |
| Межведомственная приемочная комиссия, подтверждающая завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Город Удачный» в составе: |
| Председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в присутствии собственника помещения (представителя собственника), произвела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА СЛЕДУЮЩЕЕ:  1. Переустройство и перепланировка помещения выполнены на основании *постановления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*  2. Проектная документация выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. Переустройство и (или) перепланировка проведены в соответствии (не в соответствии)  (ненужное зачеркнуть)  с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством Российской Федерации.  4. Мероприятия по обеспечению пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической [безопасности объекта](https://pandia.ru/text/category/bezopasnostmz_obtzektov/) выполнены (не выполнены).  (ненужное зачеркнуть)  5. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации отопления; холодного, горячего [водоснабжения](https://pandia.ru/text/category/vodosnabzhenie_i_kanalizatciya/); канализации; [газоснабжения](https://pandia.ru/text/category/gazosnabzhenie/) обеспечивают ( не обеспечивают)  (ненужное зачеркнуть)  нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.  6. Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и перепланировки собственники помещения в жилом многоквартирном доме несут персональную ответственность за качество выполненных [строительно-монтажных работ](https://pandia.ru/text/category/stroitelmznie_raboti/) и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения, а так же за выполнение [ремонтных работ](https://pandia.ru/text/category/remontnie_raboti/) в соответствии с представленным проектом.  РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:  Переустройство и (или) перепланировка квартиры (помещения) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнены в соответствии с проектным решением. |
|  |
| 7. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров |
| и внесения изменений в документы технической инвентаризации. |
|  |
| Приложения: |
| 1. Исполнительные чертежи: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями) |
| 2. Акты на скрытые работы (при наличии): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать) |
| 3. Акты о приемке отдельных систем (при наличии): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать) |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

Утвержден

постановление администрации

МО «Посёлок Айхал»

от \_12.11.2020\_ № \_333\_

*в редакции постановлением Администрации*

*от 17.06.2021 №246*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»**

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.3. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.4. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут:

1) законные представители (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

2) попечители граждан, ограниченных судом в дееспособности;

3) опекуны недееспособных граждан;

4) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.5. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг размещается на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (https://мо-айхал.рф), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ)», на информационных стендах Администрации МО «Посёлок Айхал», в инфоматах, расположенных в зданиях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС (Я)»), а также предоставляется непосредственно муниципальной служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке, настоящего административного регламента.

1.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.5.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации МО «Посёлок Айхал» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в Администрации МО «Посёлок Айхал» по адресу:

*Республика Саха (Якутия) Мирнинский район п. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108*

График работы:

*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).*

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)» по адресу:

Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д. 11

*График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:*

*Вторник - суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед), воскресенье-понедельник: выходные дни.*

1.5.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.5.3. Посредством получения консультации по телефону:

- в (Администрации МО «Посёлок Айхал» по номеру – (8(41136) 6-38-25).

- ГАУ «МФЦ РС (Я)» по номеру – 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный)».

1.6. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.6.1. консультирование по почте осуществляется муниципальным служащим Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.6.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрации МО «Посёлок Айхал» в письменной форме в адрес заинтересованного лица в месячный срок.

1.7. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.7.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего (Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.7.2. время разговора не должно превышать 10 минут;

1.7.3. в том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.9. Муниципальной служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которым обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на муниципального служащего Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.11. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. Заявители, представившие в Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги и возможности их получения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

* 1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

2) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия).

2.4. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо 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 пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме, согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

2) выдача уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

3) выдача акта межведомственной приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме, согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее чем через тридцать дней со дня представления документов, указанных в пункте 6 настоящего регламента. Администрация поселка Айхал не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960B7A07BF5AAE235BF125044BFk0UDG) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960BDA075F2AAE235BF125044BFk0UDG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960B5A078F1A6E235BF125044BF0D6E7CBE428A894CC37A51kDU7G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Устав МО «Посёлок Айхал»;

- Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно в Администрацию МО «Посёлок Айхал» (Республика Саха (Якутия) Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108) либо через ГАУ «МФЦ» (Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная д. 11) представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](kodeks://link/d?nd=901932390&prevdoc=901919946), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 1 к настоящему регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта указанных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.8 настоящего регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего регламента.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.9. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.8 и 2.8.1 [настоящего регламента](kodeks://link/d?nd=901919946&prevdoc=901919946&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000ABI0NV).

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в Администрацию МО «Поселок Айхал» посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию МО «Поселок Айхал» копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

2.12. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) обращение с заявлением ненадлежащего лица (не являющегося собственником помещения) и не наделенного полномочиями действовать от имени собственника;

2) недостоверность представленных документов (несоответствие копий оригиналам);

3) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неисправности;

4) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление факта отсутствия документов, указанных в подпункте 2, 4, 6 пункта 2.8 настоящего регламента.

2.14.1. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок 20 рабочих дней.

2.14.2. Специалист по градостроительной деятельности готовит проект уведомления заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины (далее - уведомление).

Максимальный срок исполнения данного действия составляет один рабочий день.

2.14.3. Специалист градостроительной деятельности направляет проект уведомления на подписание главе поселка.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет один рабочий день.

2.14.4. После подписания уведомления главой поселка ответственный специалист осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет один рабочий день.

2.14.5. Подписанное уведомление выдается специалистом градостроительной деятельности в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего регламента в ГАУ «МФЦ» для вручения заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего регламента почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

2.14.6. В случае не устранения заявителем выявленных противоречий документов в течение пятнадцати рабочих дней с момента получения уведомления, указанного в пункте 2.14.2 настоящего регламента, специалист градостроительной деятельности осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагается направленный (первоначально) заявителем комплект документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не представлены документы, определенные пунктом 2.8 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в отдел, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктами 2, 4 и 6 пункта 2.8 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если отдел, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.8 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) предоставления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.16. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.17. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию МО «Поселок Айхал», в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным нормам и правилам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений. Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

2) текст настоящего регламента с приложениями;

3) [блок-схема](#P1049) последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

4) образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.23. 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.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации МО «Поселок Айхал».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.26. 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 doc, pdf, rar, zip.

Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать одного 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».

2.27. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на три рабочих дня.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

3) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением и указанным в пункте 2.8 настоящего регламента перечнем документов.

3.3. Для получения бланка заявления согласно пункта 2.8 настоящего регламента, заявитель может обратиться в Администрацию по следующим адресам:

- пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №201 (приемная главы поселка);

- пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108

Также бланки заявлений можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте Администрации: http://мо-айхал.рф/.

3.4. При подаче заявления прилагаются документы в количестве и комплектности согласно пункту 2.8 настоящего регламента.

3.5. Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта указанных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

При получении документов из ГАУ «МФЦ» специалист по градостроительной деятельности проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста администрации поселка Айхал, второй подлежит возврату курьеру.

3.6. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет предварительную проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по градостроительной деятельности возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде.

3.8. В случае не выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист по градостроительной деятельности оформляет расписку о приеме документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего регламента. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к предоставленным документам.

3.9. Специалист по градостроительной деятельности регистрирует в журнале регистрации и передает поступившие заявления в приемную главы поселка (далее – приемная) в срок не позднее одного дня с момента приема документов.

3.10. Ведущий специалист секретарь поступившее в приемную заявление передает на рассмотрение главе поселка (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более одного рабочего дня с момента получения документов.

3.11. Глава поселка (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более двух рабочих дней.

3.12. Ведущий специалист секретарь осуществляет передачу рассмотренного документа согласно резолюции главы поселка, содержащейся на заявлении в срок не позднее одного рабочего дня.

3.13. Исчисление сроков, указанных в пунктах 3.9 - 3.12 настоящего регламента, начинается на следующий рабочий день.

3.14. Работа по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в Администрацию по почте, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.10 - 3.12 настоящего регламента.

3.15. В случае отсутствия необходимой информации (документов) специалист по градостроительной деятельности направляет отказ в приеме документов с указанием причин возврата по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по градостроительной деятельности заявления лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента, о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11 настоящего регламента с соответствующей резолюцией главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

3.17. Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц осуществляется специалист по градостроительной деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.18. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет рассмотрение заявлений и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист по градостроительной деятельности обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.19. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям регламента, специалист по градостроительной деятельности осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ», либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист по градостроительной деятельности 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 три рабочих дня.

* 1. 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.
  2. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом по градостроительной деятельности либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.
  3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 26 рабочих дней.

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

3.23. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у специалиста по градостроительной деятельности 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.

3.24. Направление запросов осуществляется специалист по градостроительной деятельности.

3.25. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один 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 бланке 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 пять рабочих дней).

3.26. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.27. 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.

3.28. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.31. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах принимается на заседании межведомственной комиссии по вопросам переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» (далее по тексту - комиссия), состав и порядок работы которой регламентируется постановлением от 07.05.2019 № 160 «Об утверждении Положения и состава межведомственной комиссии по вопросам переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал». Специалист по градостроительной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, по результатам рассмотрения межведомственной комиссии представленных заявителем документов, осуществляет подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта межведомственной приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в выдаче акта межведомственной приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.31.1 Специалист по градостроительной деятельности в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и после визирования в установленном законом порядке, направляет на подпись главе города.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть оформлено по установленной форме в трех экземплярах, подписано главой поселка и иметь печать Администрации.

Максимальная продолжительность процедуры составляет шести рабочих дней.

3.31.2. По результатам рассмотрения и проверки, представленных заявителем документов, специалист по градостроительной деятельности в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку акта межведомственной приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме, и передает его с приложением всех материалов главе города для подписания.

Максимальная продолжительность процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.31.3. Специалист по градостроительной деятельности в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в выдаче акта межведомственной приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме с указанием причины отказа и передает его с приложением всех документов городе города для подписания.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет шесть рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для административной процедуры является поступление специалисту по градостроительной деятельности подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

3.32. Специалист по градостроительной деятельности производит выдачу заявителю или его уполномоченному представителю под роспись (или направляет по почте) следующих документов: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акт межведомственной приемочной комиссии, подтверждающий завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, уведомление об отказе в выдаче акта межведомственной приемочной комиссии.

Документы по рассмотрению вопросов переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» в течение установленного времени после завершения делопроизводства хранятся у специалиста по градостроительной деятельности. При необходимости данные документы после получения разрешения постоянно действующей экспертной комиссии администрации МО «Поселка Айхал» продолжают храниться у специалиста по градостроительной деятельности либо передаются в архив администрации МО «Поселка Айхал» в соответствии с архивным делопроизводством.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. 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, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста по градостроительной деятельности.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистом по градостроительной деятельности положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселка либо заместителем главы администрации по ЖКХ, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.4. 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.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом по градостроительной деятельности осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами Администрации 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

4.6. Внеплановые проверки специалиста по градостроительной деятельности 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 специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов отдела ЖКХ 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

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

4.9. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалиста по градостроительной деятельности, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.10. Специалист по градостроительной деятельности, 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 специалиста по градостроительной деятельности закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. 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) специалиста по градостроительной деятельности. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.13. 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО 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 либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности.

5.3. 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 специалистом по градостроительной деятельности при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту Федеральный закон от 27.07.2010 N 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 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 N 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 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 N 210-ФЗ.

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.7. 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 МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.8. 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;

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;

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.

Срок рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D16D83AC5C2B60302510FA6F6t928B) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

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

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункта 5.12. настоящего](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008Q00LV) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте [5.13. настоящего регламента](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008Q20M0), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2.  В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 настоящей статьи](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008P80LP) 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901978846&prevdoc=902228011&point=mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000064U0IK)».

**Приложение 1**

к Административному регламенту

муниципального образования

«Посёлок Айхал»

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ

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

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого | |
|  | |
| помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей | |
|  | |
| собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников | |
|  | |
| либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | |
|  | |
|  | |

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: | | | |  | | |
|  | | | | (указывается полный адрес: | | |
|  | | | | | | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Собственник (и) жилого помещения: | | |  | | |
|  | | | | | |
| Прошу разрешить | |  | | | |
|  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и | | | |
|  | | | | | жилого помещения, занимаемого на |
| перепланировку — нужное указать) | | | | |  |
| основании |  | | | | |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) | | | | |
|  | | | | | |

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | |  | по |  |
| часов в |  | дни. | | | |

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяю- щий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[[2]](#footnote-2)\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в [графе 5](#P962).

К заявлению прилагаются следующие документы: 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#P1027):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

---------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация поселка Айхал - консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги | |
|  | |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующих документы | |
|  | |
| Лично | Через ГАУ «МФЦ» |
|  |  |
| Администрация поселка Айхал - проверки наличия и правильности оформления представленных документов | |
|  | |
| Прием и регистрация заявления, с предоставленными документами | Обоснованный отказ в приеме заявления, с возвратом предоставленных документов |
|  |  |
| Администрация поселка Айхал - рассмотрение заявления о перепланировке и (или) переустройстве помещения, предоставленных документов (при необходимости - запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов) | |
|  | |
| Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения. Подготовка проектов решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения. Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения. Подготовка решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения с указанием причин отказа. Выдача заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
|  |  |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги – проведение работ по перепланировке и (или) переустройству помещения, подача заявления о приемке работ по перепланировке и (или) переустройству помещения |  |
|  |  |
| Администрация поселка Айхал | |
| Подготовка и выдача заявителю Акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Подготовка и выдача Отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, замечания по проведению работ |
|  |  |
|  | Лицо, заинтересованное в получении услуги - устранения замечаний, подача заявления о приемке перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения |
|  |  |
|  | Администрация поселка Айхал - подготовка и выдача заявителю Акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**Уведомление**

**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица — заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, занимаемого (принадлежащего) на основании:

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

(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройства и (или) перепланировки – нужное указать)

помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям:

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

(указать основания отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Должность уполномоченного лица) (подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Получил\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) \*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица направившего решение)

\* (заполняется в случае получения решения лично)

\*\* (заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

[ФОРМА](consultantplus://offline/ref=74358BA563E1CE0E3BDB0D03DF50422BDB5B7658402726843F9F1655C665E8AD73CAAB2BD7FF64C5k1BDH) ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в

(ненужное зачеркнуть)

многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых

(принадлежащих)\_\_\_\_\_\_на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего документа

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

на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

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

(№ проекта, наименование проектной организации, адрес местонахождение)

2. Установить \*:

- срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

- режим производства ремонтно-строительных работ:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в рабочие дни.

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

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований СНиП 2.08.01-89\* «Жилые здания»; ВСН-61-89(Р) «Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов»; СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях».

4. Установить, что межведомственная приемочная комиссия осуществляет осмотр выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта подтверждения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Межведомственной приемочной комиссии после подписания акта подтверждающий переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае направления решения по почте) (подпись должностного лица,

направившего решение

в адрес заявителя(ей))

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

ФОРМА АКТА

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

|  |
| --- |
| А К Т № \_\_ |
| межведомственной приемочной комиссии,  подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки  помещения в многоквартирном доме |
|  |
| п. Айхал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |
|  |
| Межведомственная приемочная комиссия, подтверждающая завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Город Удачный» в составе: |
| Председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в присутствии собственника помещения (представителя собственника), произвела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА СЛЕДУЮЩЕЕ:  1. Переустройство и перепланировка помещения выполнены на основании *постановления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*  2. Проектная документация выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. Переустройство и (или) перепланировка проведены в соответствии (не в соответствии)  (ненужное зачеркнуть)  с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством Российской Федерации.  4. Мероприятия по обеспечению пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической [безопасности объекта](https://pandia.ru/text/category/bezopasnostmz_obtzektov/) выполнены (не выполнены).  (ненужное зачеркнуть)  5. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации отопления; холодного, горячего [водоснабжения](https://pandia.ru/text/category/vodosnabzhenie_i_kanalizatciya/); канализации; [газоснабжения](https://pandia.ru/text/category/gazosnabzhenie/) обеспечивают ( не обеспечивают)  (ненужное зачеркнуть)  нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.  6. Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и перепланировки собственники помещения в жилом многоквартирном доме несут персональную ответственность за качество выполненных [строительно-монтажных работ](https://pandia.ru/text/category/stroitelmznie_raboti/) и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения, а так же за выполнение [ремонтных работ](https://pandia.ru/text/category/remontnie_raboti/) в соответствии с представленным проектом.  РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:  Переустройство и (или) перепланировка квартиры (помещения) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнены в соответствии с проектным решением. |
|  |
| 7. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров |
| и внесения изменений в документы технической инвентаризации. |
|  |
| Приложения: |
| 1. Исполнительные чертежи: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями) |
| 2. Акты на скрытые работы (при наличии): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать) |
| 3. Акты о приемке отдельных систем (при наличии): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать) |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

Утвержден постановление

Администрации МО «Посёлок Айхал»

от \_04.06.2020\_ № \_170\_

*в редакции постановлением Администрации*

*от 17.06.2021 №250*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Администрации МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей

1.2. Получателем муниципальной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, заинтересованное в осуществлении строительства (реконструкции), продлении, внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства (далее - заявитель).

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (https://мо-айхал.рф), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ)», на информационных стендах Администрации МО «Посёлок Айхал», в инфоматах, расположенных в зданиях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС (Я)»), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации МО «Посёлок Айхал», либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке, настоящего административного регламента.

1.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.5.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации МО «Посёлок Айхал» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в Администрации МО «Посёлок Айхал» по адресу:

*Республика Саха (Якутия) Мирнинский район п. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108*

График работы:

*Понедельник с 08 часов 30 минут до 12 часов 30 минут*

*Вторник с 14 часов 00 минут до 12 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).*

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)» по адресу:

Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д. 11

*График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:*

*Вторник - суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед), воскресенье-понедельник: выходные дни.*

1.5.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.5.3. Посредством получения консультации по телефону:

- в Администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» по номеру – (8(41136) 4-96-61\*4).

- ГАУ «МФЦ РС (Я)» по номеру – 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный)».

1.6. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.6.1. консультирование по почте осуществляется муниципальным служащим Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.6.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрации МО «Посёлок Айхал» в письменной форме в адрес заинтересованного лица в месячный срок.

1.7. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.7.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.7.2. время разговора не должно превышать 10 минут;

1.7.3. в том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.9. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которым обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на муниципального служащего Администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.11. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. Заявители, представившие в Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги и возможности их получения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация МО «Посёлок Айхал». Ответственным при предоставлении муниципальной услуги является ведущий специалист по градостроительной деятельности Администрации.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

4) ГАУ «Управление госэкспертизы РС(Я)».

2.4. Муниципальные служащие Администрация МО «Посёлок Айхал», сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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 [пункте 2.3](#P187) административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения;

- продление срока разрешения на строительство либо мотивированный отказ в продлении срока разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных [частью 11.1](consultantplus://offline/ref=BB4F568B0AC58110C388C027FEBD2ED2CE36A0331363D8C5F753BEFCB4A08C8604836852D76D21D867C9CEA7D7C4F964767DD8B0FCFDz0B1D) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1. В случае предоставления заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)», срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (https://мо-айхал.рф), а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

11) Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

12) Свод правил «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 820;

13) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

14) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

15) Закон Республики Саха (Якутия) «О градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)» от 29 декабря 2008 года № 644-3 № 181-IV;

16) Постановление/распоряжение «Об утверждении Положения об Администрации МО «Посёлок Айхал»

17) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию либо внесение изменений в разрешение на строительство о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, а также исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.8.1. Заявления оформляются по формам, установленным [приложениями № 1](#P850) и [№ 2](#P918) настоящего административного регламента.

2.8.2. [Уведомление](#P1133) оформляется по форме, установленной приложением № 3 настоящего административного регламента.

2.9. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.10. В заявлении о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) должны быть указаны:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты;

- Ф.И.О., паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;

- вид разрешения: строительство, реконструкция;

- наименование объекта в соответствии с проектной документацией;

- адрес земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- реквизиты градостроительного плана;

- реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

- наименование проекта, дата его утверждения;

- источник средств финансирования строительства (реконструкции), капитального ремонта;

- наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса;

- реквизиты свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- срок строительства объекта в соответствии проектом организации строительства (ПОС);

- перечень прилагаемых документов;

- способ выдачи конечного результата предоставления государственной/ муниципальной услуги;

- должность, подпись, расшифровка подписи.

2.11. В заявлении о продлении срока разрешения на строительство должны быть указаны:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты;

- Ф.И.О., паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;

- вид разрешения: строительство (реконструкция);

- наименование объекта в соответствии с проектной документацией;

- адрес земельного участка;

- срок продления разрешения на строительство;

- информация о ходе строительства (реконструкции), (степень готовности объекта - %);

- график производственных работ;

- перечень прилагаемых документов;

- должность, подпись, расшифровка подписи.

2.12. В уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка должны быть указаны:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты;

- Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;

- реквизиты правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [части 21.5 статьи 51](consultantplus://offline/ref=F46560B224ECB4A198A3788874BC15C97FC1BAA6C7506989A0BE6E3890BE17FC3B9ADEB097A64925B36D1A47C0D88C888963D02EDERC05I) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- реквизиты решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](consultantplus://offline/ref=F46560B224ECB4A198A3788874BC15C97FC1BAA6C7506989A0BE6E3890BE17FC3B9ADEB097A74925B36D1A47C0D88C888963D02EDERC05I) и [21.7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=F46560B224ECB4A198A3788874BC15C97FC1BAA6C7506989A0BE6E3890BE17FC3B9ADEB097A44925B36D1A47C0D88C888963D02EDERC05I) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=F46560B224ECB4A198A3788874BC15C97FC1BAA6C7506989A0BE6E3890BE17FC3B9ADEB097A44925B36D1A47C0D88C888963D02EDERC05I) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9 статьи 51](consultantplus://offline/ref=F46560B224ECB4A198A3788874BC15C97FC1BAA6C7506989A0BE6E3890BE17FC3B9ADEB097A24925B36D1A47C0D88C888963D02EDERC05I) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13. Заявление либо уведомление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления либо уведомления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14. В случае представления заявления либо уведомления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

д) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

ж) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2 статьи 51](consultantplus://offline/ref=F46560B224ECB4A198A3788874BC15C97FC1BAA6C7506989A0BE6E3890BE17FC3B9ADEB293A74A70E0221B1B86859F8A8063D22FC1CEF1DBR205I) Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома:

з) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (государственной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

и) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

к) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.16. К заявлению о продлении срока разрешения на строительство прилагается выданное разрешение на строительство (реконструкцию) (оригинал).

2.17. К уведомлению о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка для внесения изменений в разрешение на строительство прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок (предоставляются в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и право считается возникшим в независимости от его регистрации).

2.18. Заявления, указанные в [пункте 2.8](#P278) настоящего административного регламента, с приложениями, указанными в пункте 2.15, 2.16, 2.17 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем в Администрацию МР «Посёлок Айхал» посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию МО «Посёлок Айхал» копии документов должны быть нотариально заверены.

2.19. Заявления, указанные в [пункте 2.8](#P278) настоящего административного регламента, с приложениями, указанными в пункте 2.15, 2.16, 2.17 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.20. Заявления, указанные в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=7A006CF26E4AB64EA8C979E6F5C2DE4D765DD6FD07098B585A8C04BD0816EA596A1D87A3669F7DBA159482970FAA4EAB41E6E0F789BA97125FB197y1b2F) настоящего административного регламента, с приложениями, указанными в пункте 2.15, 2.16, 2.17 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса в ЕПГУ и/или РПГУ (далее - заявление).

2.20.1. Для подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающий информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

2.21. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.22. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении территориальных

органов федеральных органов государственной власти,

органов местного самоуправления и иных организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.23. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута в случае, если их копии или сведения, содержащиеся в них, имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

4.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=F46560B224ECB4A198A3788874BC15C97FC1BAA6C7506989A0BE6E3890BE17FC3B9ADEB293A64473EA221B1B86859F8A8063D22FC1CEF1DBR205I) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2C3CEB334702F42F144560621265765F122BD9390F552A8BD352D52F7E3B55742B77D748CD7876357A125FA160DFDDE0799704631BFEw7CEK) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории;

11) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации;

2.24. По межведомственным запросам, документов указанных в пункте 2.24 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.25. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.24 настоящего административного регламента в Администрацию МО «Посёлок Айхал» по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

2.26. Администрация МО «Посёлок Айхал» не вправе требовать от заявителя:

- 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 27.07.210 №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.

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) если в соответствии с требованиями части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения не требуется. Одновременно застройщику возвращаются все представленные им документы;

3) представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, о чем в течении одного рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.29. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) являются:

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 1 (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственно реестре недвижимости), 3, 6 (в случае, отсутствия информации в органе местного самоуправления о выдаче данного документа), 5 (в случае, если была проведена негосударственная экспертиза проектной документации), 4, 7, 7.1, 7.2, 9, 10 пункта 2.15 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

5) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.30. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=20A755840EA95B9B87EFE109E192832CFD7FC4E30AAB0974EEDD52D1514C5B30EC14A2D95E0BC1630FD92152BD999B2B2F6093E457V9lAC) - [4 части 21.10](consultantplus://offline/ref=20A755840EA95B9B87EFE109E192832CFD7FC4E30AAB0974EEDD52D1514C5B30EC14A2D95E04C1630FD92152BD999B2B2F6093E457V9lAC) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](consultantplus://offline/ref=20A755840EA95B9B87EFE109E192832CFD7FC4E30AAB0974EEDD52D1514C5B30EC14A2D95F0FC1630FD92152BD999B2B2F6093E457V9lAC) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных [частью 7](consultantplus://offline/ref=20A755840EA95B9B87EFE109E192832CFD7FC4E30AAB0974EEDD52D1514C5B30EC14A2D85F0EC83C0ACC300AB39A85352E7F8FE65692V4lBC) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=2D0F2DB054BAB33A80E55B0BDB01D3753FB7A05983588A7C7AA97FA97180A246C78B7D445CE62FF8DDB721BF7C33548654FEE53A8AhCA1D) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10](consultantplus://offline/ref=2D0F2DB054BAB33A80E55B0BDB01D3753FB7A05983588A7C7AA97FA97180A246C78B7D455DE222A7D8A230E772304A9855E1F9388BC9h6A6D) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=4D12097DA7A5B5D0643FA81ACD8A8A9D66FB32D634F33E499E81A3A6CEB4957F70AA1159A914520E46DA1029EF5D2A386FFF259C94K4C7D) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Администрации МО «Посёлок Айхал» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](consultantplus://offline/ref=437DA0EC5943416B4D2405191BC6BEEC7B9116E38915B2F7B56207F67E3B32B6607B8E8E6DCE02BE136735A164562F448DA595B99063KCD3D) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление проектной документации;

- экспертиза проектной документации (за исключением проектной документации объектов, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

- экспертиза проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.35. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию МО «Посёлок Айхал» в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются

органы и организации, непосредственно осуществляющие

прием документов, необходимых для предоставления

муниципальных услуг

2.36. 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. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места, предоставляющих муниципальную услугу муниципальных служащих Администрации МО «Посёлок Айхал», сотрудников ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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 должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе, необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.37. Показателем доступности и качества получения муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.38. 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.

2.39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации МО «Посёлок Айхал».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

2.40. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.41. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрации МО «Посёлок Айхал» соглашения о взаимодействии.

2.42. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрации МО «Посёлок Айхал» соглашения о взаимодействии.

2.43. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией МО «Посёлок Айхал» соглашения о взаимодействии.

2.44. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.45. Положения о консультировании, приеме документов и выдаче результатов на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» вступают в силу после заключения между Администрацией МО «Посёлок Айхал» и ГАУ «МФЦ РС (Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии.

Требования, учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги и порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

2.46. В случае получения заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=961D6AFB518DF161BCAC6C48F5AF9D0DD2F06DF4BADD007D9148BA5494CDABDD4FB4C1C1692EF860F6469E5122F7B9C0A24BA0FF7F9A5AC8B68D2959iEF)20 настоящего административного регламента, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство).

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

За исключением случаев, если федеральным законодательством или принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами не установлено требование необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.47. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами РФ).

2.48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтверждённой учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.49. Положительным результатом предоставления муниципальной услуги в части приема заявления в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и/или РПГУ является ответ, направленный сотрудником Администрации МО«Посёлок Айхал», содержащий информацию о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.50. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц;

- возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.51. К заявлению, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.52. При обращении в электронной форме заявитель может указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на представленный адрес электронной почты;

- в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о выдаче разрешения на строительство;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Для продления срока действия разрешения на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), консультирование по вопросам приема документов

3.4. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию МО «Посёлок Айхал» заявления о выдаче разрешения на строительство от лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего административного регламента.

3.4.1. При обращении заявителя специалист Администрации МО «Посёлок Айхал»:

а) принимает заявление и необходимые документы;

б) выдает заявителю расписку-уведомление, в том числе в электронной форме о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка - уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

3.4.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Администрацией МО «Посёлок Айхал» в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

3.4.3. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией МО «Посёлок Айхал» с копиями необходимых документов.

3.4.4. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Муниципальный служащий (*здесь указывается уполномоченный орган*) не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

После принятия заявления муниципальным служащим Администрации МО «Посёлок Айхал» статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ обновляется до статуса «Принято». При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал», ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением, либо в случае получения заявления в электронной форме с использованием посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Администрация МО «Посёлок Айхал» об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины такого отказа способом, позволяющим подтвердить факт и дату отказа. В случае, отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин такого отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

3.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления, выдача расписки о приеме документов либо возврат документов с указанием причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры при приеме заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ является прием, регистрация заявления, направление электронного уведомления о получении его заявления либо направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

3.7. В случае представления заявления при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)» сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», принявший заявление, должен удостовериться в личности заявителя (его представителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (при этом заявление подписывается заявителем (его представителем) в присутствии сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8. Порядок приема сотрудников ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявления и прилагаемых к нему документов определяется настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов

о предоставлении документов (информации), необходимых

для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на строительство (реконструкцию)

3.9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 (в случае государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства), 7-9, 11 [пункта 2.15](consultantplus://offline/ref=A9389E5A9123DE69B85FDAB8B0972DD82222C718CFDF871C669E714AC944FEC76E187724A773B7DCx3b1A) настоящего административного регламента.

3.10. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, предусмотренного [пунктом](#Par320) 2.10 настоящего административного регламента.

3.11. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.12. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.13. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, а также ожидания ответа составляет 3 рабочих дня.

3.15.1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.40 настоящего административного регламента, сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляет выполнение административной процедуры в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.16. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации МО «Посёлок Айхал» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Уполномоченный, муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

а) наличия необходимой документации;

б) соответствия проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка или проектом планировки и межевания территории, определяющим:

- границы земельного участка;

- границы зон действующих публичных сервитутов;

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- информацию о градостроительном регламенте;

- информацию о разрешенном использовании земельного участка;

- требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

- информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

- информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

3.18. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» по итогам проверки, указанной в пункте 3.16 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- о подготовке разрешения на строительство (реконструкцию);

- о подготовке проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию).

3.19. Подготовленный проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения представляется для проверки Главе Администрации МО «Посёлок Айхал»(далее – Глава поселка), уполномоченному осуществлять такую проверку.

В случае замечаний по оформлению документа проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения возвращается ответственному исполнителю для доработки.

В случае правильности оформления проектов документов руководитель отдела визирует проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.20. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов Глава поселка в течение одного рабочего дня подписывает проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным муниципальным служащим Администрации МО «Посёлок Айхал» документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой поселка.

Форма отказа в выдаче разрешения на строительство приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Форма разрешения на строительство приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.21. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий день.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему Администрации МО «Посёлок Айхал», ответственному за выдачу документов, подписанного разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале:

- регистрирует поступивший документ в журнале регистраций;

- выдает заявителю подготовленный документ.

Выдача результата на бумажном носителе предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации МО «Посёлок Айхал» ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.24. По итогам регистрации результата в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал»:

3.24.1. в случае поступления заявления в соответствии с [пунктом 2.18 настоящего административного регламента направляет соответствующий результат почтовым отправлением;](consultantplus://offline/ref=72791586F825E05D713A57F80E151D656620382A8B27C1CBC2745D5C1CC3E4753201859C3948A4512AABDAE38E0E3B4D4598CD15CCC18A6F5C0FA138L1K)

[3.24.2. в случае поступления заявления в соответствии с пунктом 2.19 настоящего административного регламента направляет соответствующий результат в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;](consultantplus://offline/ref=72791586F825E05D713A57F80E151D656620382A8B27C1CBC2745D5C1CC3E4753201859C3948A4512AABDAE38E0E3B4D4598CD15CCC18A6F5C0FA138L1K)

[3.24.3.](consultantplus://offline/ref=72791586F825E05D713A57F80E151D656620382A8B27C1CBC2745D5C1CC3E4753201859C3948A4512AABDAE38E0E3B4D4598CD15CCC18A6F5C0FA138L1K) в случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» направляет результат оказания муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ, либо по выбору заявителя согласно пункту 2.23.1 настоящего административного регламента.

3.25. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.26. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Прием заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

3.27. Прием заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство осуществляется в соответствии с пунктами 3.4 – 3.8 настоящего административного регламента.

3.28. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал», ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает его ответственному исполнителю для рассмотрения.

3.28.1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.40 настоящего административного регламента по внесению изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, застройщик предъявляет сотруднику ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявление не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока его действия с приложением подлинника разрешения на строительство.

В заявлении на продление срока действия разрешения на строительство указывается информация о действиях застройщика по строительству, реконструкции объекта капитального строительства.

Формирование и направление межведомственных запросов

о предоставлении документов (информации), необходимых

для предоставления муниципальной услуги о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

3.30. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с пунктами 3.10 - 3.15 настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство или об отказе в ее предоставлении

3.31. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.32. В случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Форма отказа в продлении срока разрешения на строительство приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.33. Согласованный комплект документов на продление срока действия разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство направляется уполномоченным специалистом на подписание руководителю.

3.34. Глава поселка, подписывает разрешение о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.35. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

3.36. Выдача заявителю разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока разрешения на строительство заявителю осуществляется в соответствии с пунктами 3.22. - 3.27 настоящего административного регламента с учетом особенностей регистрации продления срока разрешения на строительство.

Прием уведомления о внесении изменений

в разрешение на строительство

3.37. Для внесения изменений в разрешение на строительство застройщик предъявляет сотруднику ГАУ «МФЦ РС (Я) уведомление.

3.37.1. Основанием для внесения изменений в разрешение на строительство является изменение наименования, реквизитов застройщика, а также внесение изменений в документы, служащие основанием выдачи разрешения на строительство.

3.38. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал», ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня регистрирует уведомление и передает его уполномоченному исполнителю для рассмотрения.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство

3.39. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с пунктами 3.9. - 3.15 настоящего административного регламента.

3.39.1. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство при обращении в Администрацию МО «Посёлок Айхал» через ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется в соответствии с пунктом 3.15.1 настоящего административного регламента.

Рассмотрение уведомления о внесении изменений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставлении

3.40. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее уведомление и вносит изменения в разрешение или готовит мотивированный отказ во внесении таких изменений.

3.41. Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется новым бланком разрешения на строительство с указанием реквизитов разрешения, взамен которого выдается новое и подписывается Главой поселка.

В журнале выдачи разрешений производится запись с указанием основания внесения изменений.

3.42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство

3.43. Выдача заявителю разрешения на строительство в связи с внесением изменений либо отказа во внесении изменений осуществляется в соответствии с пунктами 3.22 - 3.27 настоящего административного регламента с учетом особенностей регистрации данных документов настоящего административного регламента.

3.44. Образец уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство приведен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.45. Образец уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство приведен в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.46. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрации МО «Посёлок Айхал» с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

3.47. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для граждан и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.48. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.49. В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующее полномочия.

3.50. Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- непосредственно в Администрацию МО «Посёлок Айхал» лично либо почтовым отправлением;

- через ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

3.51. Исправление опечаток осуществляется Администрацией МО «Посёлок Айхал» в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

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 руководителем либо уполномоченным заместителем Главы поселка, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным муниципальным служащим осуществляется заместителем Главы поселка.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселка либо уполномоченным заместителем Главы поселка, 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 Администрации МО «Посёлок Айхал» 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 муниципального образования «Посёлок Айхал».

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

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Глава поселка либо уполномоченным заместителем Главы поселка, 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 Администрацией МО «Посёлок Айхал» осуществляются структурным подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, а также уполномоченными государственными или 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.

4.9. Результаты проверок отражаются справкой или актом Администрации МО «Посёлок Айхал».

4.10. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделения Администрации МО «Посёлок Айхал» на основании жалоб заинтересованных лиц, которое по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих

Администрации МО «Посёлок Айхал»,

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.11. 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 МО «Посёлок Айхал», за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации МО «Посёлок Айхал», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.14. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации МО «Посёлок Айхал». 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 МО «Посёлок Айхал». По результатам этих проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации МО «Посёлок Айхал».

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации МО «Посёлок Айхал» 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.

4.18. 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.

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ

4.19. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме посредством РПГУ возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги на всех стадиях (информирование о порядке получения муниципальных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, получение результата их предоставления) заявителям обеспечивается.

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 либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента.

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 МО «Посёлок Айхал».

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 вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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](consultantplus://offline/ref=7D916F92991C812DA97EE22CB8A0213FF0348AC1CCB1AC1D7F6070020FF18257BCEC39C005DD89CC3B744D39A2757F7B3B74F2758BR5R1H) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.5 настоящего административного регламента, 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](consultantplus://offline/ref=7D916F92991C812DA97EE22CB8A0213FF0348AC1CCB1AC1D7F6070020FF18257BCEC39C30CDD819D6E3B4C65E4286C793674F070945AAD21RBREH) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=13FC08292BA3014D457EEE106C18BED324711F9E31FB82331C3E1944AE8263400E0290862D7C49BC8BC89590569B282F56B858913B1445F6t1hBF) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=13FC08292BA3014D457EEE106C18BED324701B9E38FD82331C3E1944AE8263400E029081247F4AE9DC8794CC13C63B2E58B85A9724t1hFF) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. 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 МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. 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.

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;

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;

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.

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D16D83AC5C2B60302510FA6F6t928B) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.15. 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](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D03EC4CFB60302510FA6F6t928B) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D436C6C0B60302510FA6F6t928B) Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  Администрации МО «Посёлок Айхал»  «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» |

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии)

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

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу разрешение на:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |  |
| *(Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)* | | |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* |  | |
| 3 | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, наименование организации, выдавшей положительное заключение государственной экологической экспертизы  *(Указывается, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы  *(Указывается, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  | |
| 4 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства |  | |
| Реквизиты соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута |  | |
| Адрес расположения земельного участка |  | |
| 5 | Сведения о градостроительном плане земельного участка  *(Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)* |  | |
| 6 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории  *(Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)* |  | |
| 7 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции  *(Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации)* |  | |
| 8 | Реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции  (*Указывается* *в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  | |
| 9 | Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению  *(Указывается в отношении объектов, которое установили или изменены зоны с особыми условиями использования территории в соответствии со статьей 106 Земельного кодекса Российской Федерации)* |  | |
| 10 | Финансирование строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, строительство (реконструкции) линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)  (*Указывается один из перечисленных видов финансирования строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)* | бюджетные |  |
| собственные |  |
| 11 | Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления государственной/ муниципальной услуги:  (*Указывается один из перечисленных видов)* | по почте по указанному адресу |  |
| на личный кабинет в портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ) |  |
| в адрес электронной почты по указанному адресу |  |
|  |  | лично в органе, предоставляющем государственную/муниципальную услугу |  |

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих прилагаемых документов\*:

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Управлением.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (застройщик, наименование юридического лица, ФИО)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

\*Указываются прилагаемые документы в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  Администрации МО «Посёлок Айхал»  «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» |

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты)

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

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с**

**необходимостью продления срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

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

(наименование объекта капитального строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства)

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Информация о ходе строительства, реконструкции, капитальном ремонте (степень готовности объекта - %)

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

При этом прилагаю оригинал разрешения на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных.

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Застройщик:

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

(должность) (подпись)

(И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  Администрации МО «Посёлок Айхал»  «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» |

ОБРАЗЕЦ

уведомления о переходе прав на земельный участок

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

(дата, исх. номер)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты)

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

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

Уведомляю Вас о том, что в связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка (нужное подчеркнуть), право на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом сообщаю реквизиты документов:

правоустанавливающих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решения об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления государственной/ муниципальной услуги:  (*Указывается один из перечисленных видов)* | по почте по указанному адресу |  |
| на личный кабинет в портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ) |  |
| в адрес электронной почты по указанному адресу |  |
|  |  | лично в органе, предоставляющем государственную/муниципальную услугу |  |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Управлением.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (застройщик, наименование юридического лица, ФИО)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту  Администрации МО «Посёлок Айхал»  «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» |

Блок-схема

исполнения муниципальной услуги по выдаче

разрешения на строительство (реконструкцию)объекта капитального строительства

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам приема документов (заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства)  Исполнитель: ответственный специалист по приему документов.  Срок исполнения процедуры – 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Исполнитель: ответственный специалист по подготовке документов.  Срок исполнения процедуры – 1 рабочих дня. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении  муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.  Исполнитель: ответственный специалист по подготовке документов.  Срок исполнения процедуры – 2 рабочий день. |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Исполнитель: ответственный специалист по подготовке документов.  Срок исполнения процедуры – 1 рабочий день |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту  Администрации МО «Посёлок Айхал»  «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» |

ФОРМА РАСПИСКА

в получении документов, приложенных

к заявлению о выдаче разрешения

Вместе с заявлением о выдаче разрешения на строительство приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Документ | | | |
| Вид | Оригинал | Копия | Нотариально заверенная  копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника, осуществляющего прием заявления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту  Администрации МО «Посёлок Айхал» «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» |

ОБРАЗЕЦ

мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство

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

(дата, исх.номер)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

Ф.И.О. - для физических лиц,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц,

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

(индекс, почтовый адрес)

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Вы обратились с заявлением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта с указанием

субъекта Российской Федерации,

муниципального образования и т. д.

или строительный адрес)

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения

на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта в соответствии

с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии

с действующим законодательством)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель, номер телефона

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к административному регламенту  Администрации МО «Посёлок Айхал»  «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» |

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц), его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты) [<1>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A8J5n5A)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A8J5nAA) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A9J5n3A)

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

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

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на

строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со [статьей 51](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E58508629DF18429A56C60BFA42428A9F3C005992J5nCA) Градостроительного кодекса Российской

Федерации, разрешает:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства [<4>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A9J5nBA) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства [<4>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A9J5nBA) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта [<4>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A9J5nBA) | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A9J5nBA) | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A9J5nBA) | | | | |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [<5>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A9J5nAA) | | |  | | |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | |  | | |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [<6>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A6J5n3A) | | |  | | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A6J5n2A) | | |  | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A6J5n2A) | | |  | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [<8>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A6J5n1A) | | |  | | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка [<9>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A6J5n0A) | | |  | | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [<10>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A6J5n7A) | | |  | | |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [<11>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A6J5n6A) | | |  | | |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: [<12>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A6J5n5A) | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: [<13>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A6J5n4A) | | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  | |
| Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб. м): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  | |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  | |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели [<14>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A6J5nBA): |  | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта [<15>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A6J5nAA): | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта [<16>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A7J5n3A): | | | | | |
|  | | | | | |
| Категория:  (класс) | | |  | | |
| Протяженность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Иные показатели [<17>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A7J5n2A): | | |  | | |
|  | | |  | | |

Срок действия настоящего разрешения - до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A7J5n1A)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. [<19>](consultantplus://offline/ref=AE15115525E4909A0AEBE6B3056EB88E4E5755882BD818429A56C60BFA42428A9F3C005B925A49A7J5n6A)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](consultantplus://offline/ref=39E7C988199B1ABBF290FDD3D125DBE0D019104C802FADABE68850E990914AEE0D1624770562IEo0A) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к административному регламенту  Администрации МО «Посёлок Айхал» «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» |

ОБРАЗЕЦ

мотивированного отказа о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с

необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

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

(дата, исх.номер)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

Ф.И.О. - для физических лиц,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц,

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

(индекс, почтовый адрес)

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Вы обратились с заявлением от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о продлении срока разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального образования

и т. д. или строительный адрес)

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии

с действующим законодательством)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель, телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к административному регламенту  Администрации МО «Посёлок Айхал» «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» |

ОБРАЗЕЦ

уведомления о внесении изменений

в разрешение на строительство

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

(дата, исх.номер)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

Ф.И.О. - для физических лиц,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц,

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

(индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В разрешение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на строительство объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта в соответствии с проектной

документацией, краткие характеристики,

описание этапа строительства)

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полный адрес объекта с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального

образования и т. д. или строительный адрес)

были внесены изменения на основании следующих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(уведомление, правоустанавливающие

документы на земельный участок и др.)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель, телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к административному регламенту  Администрации МО «Посёлок Айхал»  «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» |

ОБРАЗЕЦ

мотивированного отказа во внесении изменений

в разрешение на строительство

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

(дата, исх.номер)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

Ф.И.О. - для физических лиц,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц,

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

(индекс, почтовый адрес)

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Вы обратились с заявлением от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта в соответствии

с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта с указанием субъекта

Российской Федерации, административного

района и т. д. или строительный адрес)

По результатам рассмотрения указанного уведомления Вам отказано во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта

капитального строительства от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта в соответствии

с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии

с действующим законодательством)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение

Утвержден

постановление администрации

МО «Посёлок Айхал»

от \_04.06.2020\_ № \_169\_

*в редакции постановлением Администрации*

*от 17.06.2021 №251*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией МО «Поселок Айхал» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Поселок Айхал».

Круг заявителей

1.2. Получателем муниципальной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, завершившее в полном объеме строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, в соответствии с разрешением на строительство (далее - заявитель).

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг размещается на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (https://мо-айхал.рф), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ)», на информационных стендах Администрации МО «Посёлок Айхал», в инфоматах, расположенных в зданиях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС (Я)»), а также предоставляется непосредственно муниципальной служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке, настоящего административного регламента.

1.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.5.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации МО «Посёлок Айхал» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в Администрации МО «Посёлок Айхал» по адресу:

*Республика Саха (Якутия) Мирнинский район п. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108*

График работы:

*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).*

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)» по адресу:

Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д. 11

*График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:*

*Вторник - суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед), воскресенье-понедельник: выходные дни.*

1.5.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.5.3. Посредством получения консультации по телефону:

- в (Администрации МО «Посёлок Айхал» по номеру – (8(41136) 4-96-61\*4).

- ГАУ «МФЦ РС (Я)» по номеру – 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный)».

1.6. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.6.1. консультирование по почте осуществляется муниципальным служащим Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.6.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрации МО «Посёлок Айхал» в письменной форме в адрес заинтересованного лица в месячный срок.

1.7. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.7.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего (Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.7.2. время разговора не должно превышать 10 минут;

1.7.3. в том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.9. Муниципальной служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которым обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на муниципального служащего Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.11. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. Заявители, представившие в Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги и возможности их получения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрации МО «Посёлок Айхал». Ответственным за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист по градостроительной деятельности Администрации.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

4) УГСЖН по РС(Я).

2.4. Муниципальные служащие Администрация МО «Посёлок Айхал», сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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 [пункте 2.3](#P187) административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

2.6.1. В случае предоставления заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)», срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрация МО «Посёлок Айхал», а также на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) постановление Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

11) постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

12) Свод правил «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 820;

13) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

14) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

15) Закон Республики Саха (Якутия) «О градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)» от 29 декабря 2008 года № 644-3 № 181-IV;

16) Постановление/распоряжение «Об утверждении Положения об Администрация МО «Посёлок Айхал»

17) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

[Заявление](#P704) оформляется на бланке формы, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.9. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место регистрации и фактического проживания заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) наименование, юридический и почтовый адреса (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) номер телефона, адрес электронной почты для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, его функциональное назначение;

6) адрес земельного участка, на котором располагается объекта капитального строительства, в соответствии с разрешением на строительство;

7) реквизиты разрешения на строительство и градостроительного плана земельного участка;

8) наименование организации - генерального подрядчика, место нахождения, телефон (при наличии);

9) наименование организации, Ф.И.О. кадастрового инженера, выполнивших инвентаризацию объекта, телефон;

10) сведения о заключении государственного строительного надзора (при наличии);

11) способ выдачи конечного результата предоставления государственной/ муниципальной услуги;

12) перечень прилагаемых к заявлению документов;

13) подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

2.10. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.12. К заявлению прилагаются:

1) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства прибора учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

3) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

6) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E660D1F0C8A595EDB6C0919E540742D1D8CAAB9B4073D6E22BBA73C776CE8CFBC4F4B448029109B59D5D631F1FL1nCD) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A87A599546F840AB9D39704B930C932C238045065673D96C47191DED8DFD0DB6F4B67AFF891D36781430B7800Fx2nDD) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.13. Заявление, указанное в [пункте 2.8](#P269) настоящего административного регламента, с приложениями, может быть направлено заявителем в Администрация МО «Посёлок Айхал» посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

2.14. Заявление, указанное в [пункте 2.8](#P269) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.15. В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.15.1. Документы, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, и печатью заявителя.

2.16. Заявление, указанное в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=7A006CF26E4AB64EA8C979E6F5C2DE4D765DD6FD07098B585A8C04BD0816EA596A1D87A3669F7DBA159482970FAA4EAB41E6E0F789BA97125FB197y1b2F) настоящего административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса в ЕПГУ и/или РПГУ (далее - заявление).

2.16.1. Для подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающий информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

2.17. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.18. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

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

2.19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.](#P53)3 настоящего административного регламента:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;

5) разрешение на строительство;

6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=A7967D565D346E4DB3C18B6836DB38050B3A7051483CECFEA8A6A6FBF5017D84EF9197A7FE1CC11C1023D423D4BA4E86765551DD3A99s6DFC) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20. По межведомственным запросам, документов, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.20.1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию МО «Посёлок Айхал» по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

2.21. Администрация МО «Посёлок Айхал» не вправе требовать от заявителя:

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, о чем в течении одного рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и/или РПГУ.

Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4-6, 9, 10 [пункта 2.12](#P289) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A660262B60810D6AE4C0FDE6331D148A5F10177C850C525A20AE6AFFA736880DA753FC7EAF1D04B9F190AF451472E7a1sDF) настоящего Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.25. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.29. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию МО «Посёлок Айхал» в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются

органы и организации, непосредственно осуществляющие

прием документов, необходимых для предоставления

муниципальных услуг

2.30. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором предоставляется муниципальной 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. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места, предоставляющих муниципальную услугу муниципальных служащих Администрации МО «Посёлок Айхал», сотрудников ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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 должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе, необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальная услуги

2.31. Показателем доступности и качества получения муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальной услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.32. 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.

2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальной служащих Администрации МО «Посёлок Айхал».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

2.34. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.35. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальной услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией МО «Посёлок Айхал» соглашения о взаимодействии.

2.36. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией МО «Посёлок Айхал» соглашения о взаимодействии.

2.37. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией МО «Посёлок Айхал» соглашения о взаимодействии.

2.38. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.39. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.40. Положения о консультировании, приеме документов и выдаче результатов на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» вступают в силу после заключения между Администрацией МО «Посёлок Айхал» и ГАУ «МФЦ РС (Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии.

Требования, учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги и порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

2.41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) в порядке, установленном [приказом](consultantplus://offline/ref=115CA6CD5A6F939B4EAE2595521940784F568492120D3B05EB7A8511ABB3C78415C1929702F4F9B051E85B2054hFE1H) от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.42. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц;

- возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.43. В случае получения заявления в порядке, предусмотренном [пунктом](consultantplus://offline/ref=AF5E6B425234176C546AF7957E0D7FFE7CF5C5F8C9BFAABCC67ECD966EA1AEDC07FABE846193C0DEFE7C8893C860716A61D42BBFF33EFA8B4781B1p3AFH) 2.8 настоящего административного регламента, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство).

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

За исключением случаев, если федеральным законодательством или принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами не установлено требование необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.44. К заявлению, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.45. При обращении в электронной форме заявитель может указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на представленный адрес электронной почты;

- в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в его выдаче;

4) направление результата муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P767) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления о выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию МО «Посёлок Айхал» заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от лиц, указанных в [пунктах 1.2](#P47), [1.3](#P48) настоящего административного регламента.

3.4. При обращении заявителя специалист Администрации МО «Посёлок Айхал»:

а) принимает заявление и необходимые документы;

б) выдает заявителю расписку-уведомление, в том числе в электронной форме о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка - уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

3.5. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Администрации МО «Посёлок Айхал» в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

3.6. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией МО «Посёлок Айхал» с копиями необходимых документов.

3.7. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

После принятия заявления муниципальным служащим Администрации МО «Посёлок Айхал» статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ обновляется до статуса «Принято». При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.7.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал», ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением, либо в случае получения заявления в электронной форме с использованием посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины такого отказа способом, позволяющим подтвердить факт и дату отказа. В случае, отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин такого отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

3.8. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления, выдача расписки о приеме документов либо возврат документов с указанием причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры при приеме заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ является прием, регистрация заявления, направление электронного уведомления о получении его заявления либо направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

3.8.1. В случае представления заявления при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)» сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», принявший заявление, должен удостовериться в личности заявителя (его представителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (при этом заявление подписывается заявителем (его представителем) в присутствии сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.2. Порядок приема сотрудников ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявления и прилагаемых к нему документов определяется настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов

о предоставлении документов (информации), необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в реестре делопроизводства Администрации МО «Посёлок Айхал».

3.10. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления в соответствии с [пунктом 3.7](#P500) настоящего административного регламента.

3.11. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.12. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.13. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), органами местного самоуправления и иными организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), органами местного самоуправления и иными организациями запрашиваемых документов и их регистрация.

3.15. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.15.1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.34 настоящего административного регламента, сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляет выполнение административной процедуры в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии.

Рассмотрение заявления и принятие решения

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

либо об отказе в его выдаче

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в реестре делопроизводства Администрации МО «Посёлок Айхал» и наличие в Администрации МО «Посёлок Айхал» результатов на межведомственные запросы.

3.17. Основанием для начала рассмотрения заявления является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.18. После получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию муниципальный служащий:

1) проверяет правильность оформления представленных документов, их соответствие друг другу;

2) проверяет представленные документы на предмет соответствия объекта требованиям к строительству, реконструкции, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3) в случае необходимости осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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 МО «Посёлок Айхал».

Запрос, оформляемый на бланках Администрации МО «Посёлок Айхал», 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 3 рабочих дней.

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

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;

4) в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=C69A0BC1D167B0E1E9A35C2C65440B2AF9810A216F8B31ABB0BC2341A64CD8F167D40AB2ACD6DBE5012BE644F6EDFDFE382FCAF48AOCU1I) Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта не проводится;

5) проводит детальную проверку документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, на предмет соблюдения требований по комплектности и соответствию установленным правилам;

6) по результатам проведенных проверки документов и осмотра объекта принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения, о чем делает заключение в письменной форме;

7) готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в его выдаче.

3.19. Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в его выдаче с приложенным к нему заключением муниципального служащего, осуществившего проверку документов, утверждается руководителем или уполномоченным заместителем руководителя в течение одного рабочего дня.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение руководителем или уполномоченным заместителем руководителя разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и заверение его подписи печатью Администрации МО «Посёлок Айхал».

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.21. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по утвержденной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.22. Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в его выдаче составляет один рабочий дней.

Направление результата муниципальной услуги заявителю

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему Администрации МО «Посёлок Айхал» подписанного (утвержденного) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале:

- регистрирует поступивший документ в журнале регистраций;

- выдает заявителю подготовленный документ.

Выдача результата на бумажном носителе предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации МО «Посёлок Айхал» ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.25. В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с 2.13[P312](#P312) настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» осуществляет направление результата услуги посредством почтовой связи на адрес заявителя, который был указан в заявлении. При этом заявителю направляется копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (с уведомлением о получении оригинала такого разрешения заявителем в Администрации МО «Посёлок Айхал» при предъявлении документов, удостоверяющих личность и (или) полномочия заявителя) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. В случае поступления заявления в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента направляет соответствующий результат в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.27. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=6E31D610E11EC6235301298999577E90FC4255DD11699AF6FACD7A57E3BAB464C3D9ADD59FA1801698FEF98F24C95FA1091238CA781E0E12108E9EY2P0H)15 настоящего административного регламента муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» направляет результат оказания муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на РПГУ либо по выбору заявителя согласно пункту 2.18.1 настоящего административного регламента. При этом заявителю направляется копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (с уведомлением о получении оригинала такого разрешения заявителем в Администрацию МО «Посёлок Айхал» при предъявлении документов, удостоверяющих личность и (или) полномочия заявителя) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.30. Административная процедура выполняется в день подписания (утверждения) результата государственной услуги в Администрацией МО «Посёлок Айхал».

Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.31. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию МО «Посёлок Айхал» с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

3.32. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

б) дата выдачи, серия, номер документа;

в) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для граждан и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.33. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.34. В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующее полномочия.

3.35. Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- непосредственно в Администрации МО «Посёлок Айхал» лично либо почтовым отправлением;

- через ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

3.36. Исправление опечаток осуществляется Администрация МО «Посёлок Айхал» в течении 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

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 поселка либо уполномоченным заместителем Главы Администрации МО «Посёлок Айхал», курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным муниципальным служащим осуществляется руководителем отдела либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо уполномоченным заместителем Главы Администрации МО «Посёлок Айхал», 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 МО «Посёлок Айхал» 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 Администрации МО «Посёлок Айхал».

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

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Глава поселка либо уполномоченным заместителем Главы Администрации МО «Посёлок Айхал», 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 МО «Посёлок Айхал» осуществляются структурным подразделением Администрации МО «Посёлок Айхал» оветственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, а также 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.

4.9. Результаты проверок отражаются справкой или актом Администрации МО «Посёлок Айхал».

4.10. Внеплановые проверки Администрации МО «Посёлок Айхал» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации МО «Посёлок Айхал» на основании жалоб заинтересованных лиц, которое по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих

Администрации МО «Посёлок Айхал» за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.11. 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 МО «Посёлок Айхал» за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации МО «Посёлок Айхал», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.14. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселка. 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 МО «Посёлок Айхал». По результатам этих проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации МО «Посёлок Айхал».

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации МО «Посёлок Айхал») 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.

4.18. 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.

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ

4.19. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме посредством РПГУ возможность оценки качества предоставления муниципальной услуг на всех стадиях (информирование о порядке получения государственных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, получение результата их предоставления) заявителям обеспечивается.

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 либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента.

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 МО «Посёлок Айхал».

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 вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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](consultantplus://offline/ref=7D916F92991C812DA97EE22CB8A0213FF0348AC1CCB1AC1D7F6070020FF18257BCEC39C005DD89CC3B744D39A2757F7B3B74F2758BR5R1H) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.5 настоящего административного регламента, 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](consultantplus://offline/ref=7D916F92991C812DA97EE22CB8A0213FF0348AC1CCB1AC1D7F6070020FF18257BCEC39C30CDD819D6E3B4C65E4286C793674F070945AAD21RBREH) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми 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, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.8. 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 МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в учредителю МФЦ. 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.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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;

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;

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.

5.11. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=13FC08292BA3014D457EEE106C18BED324711F9E31FB82331C3E1944AE8263400E0290862D7C49BC8BC89590569B282F56B858913B1445F6t1hBF) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=13FC08292BA3014D457EEE106C18BED324701B9E38FD82331C3E1944AE8263400E029081247F4AE9DC8794CC13C63B2E58B85A9724t1hFF) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Срок рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D16D83AC5C2B60302510FA6F6t928B) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.15. Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.16. 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](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D03EC4CFB60302510FA6F6t928B) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D436C6C0B60302510FA6F6t928B) Российской Федерации.

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

МО «Посёлок Айхал»

от \_04.06.2020\_\_ № \_171\_

*в редакции постановлением Администрации*

*от 17.06.2021 №249*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, органам местного самоуправления и органам государственной власти.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация): *Республика Саха (Якутия) Мирнинский район п. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Администрации:

*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.*

*Выходные дни: суббота, воскресенье.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по градостроительной деятельности Администрации далее (отдел).

Местонахождение отдела Республика Саха(Якутия) Мирнинский район п.Айхал, ул. Юбилейная 7А:

График (режим) работы (Отдела):

*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)*

Муниципальная услуга предоставляется на базе территориально обособленного структурного подразделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в п. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ») Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п.Айхал, ул. Юбилейная 11

*График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:*

*Вторник - суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед), воскресенье-понедельник: выходные дни.*

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 -)

*Местонахождение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.*

*График (режим) работы 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);*

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы№1 по Республике Саха (Якутия) в п.Айхал (далее – МИФНС №1 по РС(Я) )

*Местонахождение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Промышленная,30.*

*График (режим) работы*

*Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 часов до 12 часов 45 минут;*

*Среда: с 14.00 часов до 17 часов 15 минут;*

*Пятница: с 9.00 часов до 17 часов 15 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14.00 чаов)*

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, ГАУ «МФЦ»:

1.5.1. Через официальные сайты:

- Администрации – www.мо-айхал.рф

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

1.5.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

1.5.3. На информационных стендах Администрации

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

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное личное консультирование осуществляется ведущим специалистом по градостроительной деятельности Администрации, ГАУ «МФЦ» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется Администрацией для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти (в том числе электронного: adm-aykhal@mail.ru);

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется ведущим специалистом по градостроительной деятельности Администрации (41136) 4-96-61\*4, ГАУ «МФЦ» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация:

-телефон (41136)6-95-85 (приемная);

-адрес официального сайта [www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф);

-адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru

2) ГАУ «МФЦ»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я):

-телефон(41136) 6-11-25

-адрес официального сайта: www.rosreestr.ru

-адрес электронной почты: aihal@u14.rosreestr.ru

4) МИФНС №1 по РС(Я):

-телефон(41136) 6-07-40

-адрес официального сайта: nalog.ru

-адрес электронной почты:

1.8. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом Администрации и ГАУ «МФЦ» и не может превышать 15 минут.

1.9. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется должностным лицом Администрации в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Администрации либо сотрудника ГАУ «МФЦ», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

1.12. Муниципальные служащие Администрации либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего Администрации либо сотрудника ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальный служащий Администрации либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Администрации, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги, перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.14. Муниципальный служащий Администрации либо сотрудник ГАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Администрацию либо в ГАУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Администрации либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Форма, место размещения и содержание информации**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.pgusakha.ru), в информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» по электронному адресу: htpp//www.e-yakutia.ru на сайте ГАУ «МФЦ», на информационных стендах Администрации, в ГАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ».

1.17. На официальном сайте Администрации, ГАУ «МФЦ» в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

-сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

-адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационных стендах Администрации, ГАУ «МФЦ» размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На Едином портале и на портале Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, и Отдела, ГАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Ответственным при предоставлении муниципальной услуги является ведущий специалист по градостроительной деятельности Администрации.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

2.4. Муниципальные служащие Администрации, сотрудники ГАУ «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы государственной и муниципальной власти, иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- градостроительного плана земельного участка;

- мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Cрок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней после получения заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6CEB50D6744A0080A8B7D6A53684D061C0C9AD21528EB34B1EE9102822J6cAB) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6CEB50D6744A0080A8B7D6A53684D061C0C9AD21548AB34B1EE9102822J6cAB) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6CEB50D6744A0080A8B7D6A53684D061C0C8A325558AB34B1EE9102822J6cAB) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядке ее заполнения» (в редакции Постановления №298 от 12.09.2017г);

6) настоящим Административным регламентом.

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются официальные сайты Администрации, ГАУ «МФЦ».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется оригинал заявления о выдаче градостроительного плана. В заявлении должны быть указаны:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные;

- для юридических лиц - полное наименование организации, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер;

- адрес: для физических лиц - место регистрации физического лица; для юридических лиц - место нахождения юридического лица;

- контактный телефон;

- цель получения градостроительного плана земельного участка;

- сведения о земельном участке - адресные ориентиры, вид права пользования земельным участком, сведения о правоустанавливающих документах, площадь, кадастровый номер земельного участка и дата постановки на учет, сведения о техническом паспорте;

- личная подпись, дата.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2. Заявление может быть подано через ГАУ «МФЦ», Администрацию и посредством почтового отправления в Администрацию, в электронном форме.

К заявлению должны прилагаться копии следующих документов с приложением оригиналов для сверки либо нотариально заверенные копии:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия доверенности и документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) учредительные документы для юридических лиц;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8.3. При получении заявителем муниципальной услуги в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.9.Заявителю выдается расписка в получении документов, приложенных к заявлению, которая содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- наименование принятого документа;

- сведения о поданных оригиналах и копиях документов;

- дата и подпись муниципального служащего.

**Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных**

**органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица либо индивидуального предпринимателя);

2) выписка из Единого государственного реестра прав, подтверждающая наличие прав на объект на дату ее выдачи;

3) выписка из государственного кадастра недвижимости - кадастровый план территории (по форме КПТ1-КПТ-5) или кадастровая выписка о земельном участке (по форме КВ1-КВ6), выданная ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

4) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории, культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом, в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории, культуры) народов Российской Федерации.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.11. Должностные лица, осуществляющие контроль, в целях возложенных на них обязанностей 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 муниципальной услуги;

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

1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организа­ции, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в пе­речни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие заявления;

2) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные п. 2.8.1;

3) заявление подписано лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности;

4) тексты документов написаны неразборчиво;

5) отсутствие документов, необходимых для предоставления заявителем, указанных в п. 2.8.2.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие выявленных противоречий в документах, предоставляемых заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного запроса.

2.14. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 15 рабочих дней для устранения выявленных противоречий.

2.14.1. Муниципальный служащий Администрации готовит проект уведомления заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины (далее - уведомление).

Максимальный срок исполнения данного действия является 1 рабочий день.

2.14.2. Муниципальный служащий Администрации направляет проект уведомления на подписание руководителю Администрации.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.14.3. После подписания уведомления руководителем Администрации муниципальный служащий осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

2.14.4. Подписанное уведомление передается муниципальным служащим в ГАУ «МФЦ» для вручения заявителю либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Максимальный срок данного действия составляет 1 рабочий день.

2.14.5. В случае неустранения заявителем выявленных противоречий документов в течение 15 рабочих дней с момента получения уведомления, указанного в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.15. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов);

- истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.14.1.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

2.18. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

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

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

**Требования к помещениям, в которых располагаются органы**

**и организации, непосредственно осуществляющие прием**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.21. Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

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

- вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте). Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом I настоящего Регламента;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы для специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- для заявителя (представителя заявителя - юридического лица), находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

2.22. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность:

- получить муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.23. 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.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Посёлок Айхал» и ГАУ «МФЦ».

**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**

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

2.26.В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.27. Услуга предоставляется в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3. Состав и последовательность административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам приема документов - срок исполнения процедуры составляет 1рабочий день(в редакции Постановления №298 от 12.09.2017г);

- проверка и подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день(в редакции Постановления №298 от 12.09.2017г);

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день(в редакции Постановления №298 от 12.09.2017г);

- срок ожидания и получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней;

- оформление градостроительного плана либо мотивированного отказа в выдаче - срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо направление результата муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» для выдачи его заявителю - срок исполнения составляет 3 рабочих дня.   Блок – схема последовательности действий приведена в приложении № 2.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной информационной**

**системы «Единый портал государственных и муниципальных**

**услуг (функций)», административных процедур**

3.2. Предусмотрено осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Прием и регистрация документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**консультирование по вопросам приема документов**

3.3. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию и в ГАУ «МФЦ» заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица, ответственного за проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Поступившее заявление регистрируется в Администрации и передается ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

Заявление представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- в виде бумажных документов, представляемых заявителем при личном обращении или нарочным;

- в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

- в электронной форме посредством отправки по электронной почте.

3.4. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры приема запроса являются:

1) регистрация заявления в Администрации;

2) передача заявления лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Проверка и подготовка документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры для ответственного лица за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное лицо) является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.7. Если установлено, что информация или документы, запрошенные на основании межведомственных запросов, в территориальных органах федеральных органов государственной власти и иных организациях отсутствует, муниципальный служащий, ответственный за проверку документов, приостанавливает предоставление услуги на срок, установленный пунктом 2.15.1, и запрашивает у заявителя недостающие документы или информацию. Муниципальный служащий, ответственный за проверку документов, направляет письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю либо, если заявитель обратился за предоставлением услуги через ГАУ «МФЦ» - в ГАУ «МФЦ» для передачи его заявителю.

3.8. В случае наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе.

3.9. В целях учета документов по выдаче ответственным лицом ведутся книга учета документов по выдаче (далее - книга учета документов) и дела по заявлениям о выдаче.

3.10. В книгу учета документов в строго хронологическом порядке вносятся следующие сведения:

1) сведения о заявлении на выдачу градостроительного плана с указанием даты, документах, необходимых для выдачи, с указанием даты их приема, информации о заявителе, должностном лице;

2) сведения об отказах в приеме документов;

3) сведения о выданных градостроительных планах;

4) сведения о мотивированных отказах в выдаче градостроительного плана;

5) сведения о направлении в адрес заявителей запросов о предоставлении недостающих документов;

6) сведения о направлении в адрес заявителя уведомлений о выдаче градостроительного плана и уведомлений об отказе в выдаче такового;

7) сведения о жалобах на решения, действия (бездействие) Администрации МО «Посёлок Айхал», ее должностных лиц;

8) сведения о фамилии, имени, отчестве лица, получившего копию градостроительного плана (уведомление об отказе в выдаче), росписи указанного лица о получении указанных документов, сведения о дате и номере его доверенности.

3.11. Формирование и ведение дел по выданным градостроительным планам осуществляется ответственным лицом.

Дело по каждому заявлению ведется отдельно.

3.12. В деле должны находиться подшитые в хронологическом порядке:

1) заявление и прилагаемые документы;

2) копия градостроительного плана (мотивированного отказа в выдаче);

3) доверенность лица, получившего градостроительный план (уведомления об отказе в выдаче);

4) копия уведомления о выдаче градостроительного плана (уведомления об отказе в выдаче) с отметкой заявителя в получении;

5) иные документы, связанные с выдачей.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальных услуг**

3.13. 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.

3.14. Направление запросов осуществляется муниципальным служащим Администрации.

3.15. Муниципальный служащий Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде 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 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).

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

3.17. 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.

3.18. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

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

**Оформление градостроительного плана либо**

**мотивированного отказа в выдаче**

3.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление ответственным лицом наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.21. В случае отсутствия оснований для отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка специалист оформляет в порядке, установленном [приказом](consultantplus://offline/ref=FB928A01E228E21CF4B43BEE77D63324A790335E1C6B1B854F3882CFF2D0984D4CDD7568C9A9925BK9cFB) Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», градостроительный план земельного участка.

3.22. Подготовленный администрацией МО «Посёлок Айхал» градостроительный план земельного участка, заявление о подготовке градостроительного плана и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию для утверждения.

3.23. В случае выявления неполноты сведений и необходимости внесения корректировки в правоустанавливающие документы подготовка градостроительного плана земельного участка приостанавливается, о чем заявитель уведомляется в письменном виде.

3.24. Подготовка градостроительного плана земельного участка, уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 5 рабочих дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

**заявителю либо направление результата муниципальной услуги**

**в ГАУ «МФЦ» для выдачи его заявителю**

3.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подготовленного градостроительного плана.

3.26. Ответственное лицо оформляет и направляет заявителю уведомление о выдаче градостроительного плана либо уведомления об отказе в выдаче почтовой или факсимильной связью.

Уведомление о выдаче, либо уведомление об отказе в выдаче подписывается ответственным должностным лицом и должно содержать сведения о месте и времени выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, а также документах, необходимых для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

3.27. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги производится в помещении администрации МО «Посёлок Айхал» района ежедневно в рабочее время.

3.28. При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги ответственное лицо осуществляет проверку документов, необходимых для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении за выдачей результатов муниципальной услуги представитель заявителя предоставляет следующие документы:

1) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.29. Если перечисленные выше документы не представлены, ответственное лицо не осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

3.30. Если необходимые документы в наличии, ответственное лицо осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документы.

Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» муниципальный служащий Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» для выдачи его заявителю. Срок выполнения данного действия составляет в течении 3рабочих дней.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами 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 Администрации либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации 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 над полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. 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.

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 Администрации 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 МО «Посёлок Айхал» района осуществляются уполномоченными муниципальными служащими Администрации 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.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц**

**5. Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственным лицом.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного обжалования являются следующие действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Фе­дерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными за­конами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми»

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 за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.10.2010 №210 ФЗ.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или электронного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт МО «Поселок Айхал» ( htpp://www.мо-айхал.рф ), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и/или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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;

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;

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.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ**

**на жалобу (претензию) не дается**

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения**

**жалобы (претензии)**

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7. Жалобы рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществ­ляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушении при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

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

Приложение

Утвержден

постановление администрации

МО «Посёлок Айхал»

от \_26.09.2019\_ № \_363\_

*в редакции постановлением Администрации*

*от 17.06.2021 №247*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

1.2. Получателем муниципальной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, построившее (реконструировавшее) индивидуальный жилой дом, садовый дом на основании уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства выданного до 04.08.2018 года, а также разрешения на строительство, полученного по заявлению, поданному в уполномоченный орган до 04.08.2018 (далее - заявитель).

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Местонахождение администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация): *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Администрации:

*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.*

*Выходные дни: суббота, воскресенье.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по градостроительной деятельности Администрации далее (отдел).

Местонахождение отдела Республика Саха(Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная 7А:

График (режим) работы (Отдела):

*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)*

Муниципальная услуга предоставляется на базе территориально обособленного структурного подразделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в п. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ») Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п.Айхал, ул. Юбилейная 11

*График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:*

*Вторник - суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед), воскресенье-понедельник: выходные дни.*

1.5. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 -)

Местонахождение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная 7А.

График (режим) работы 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);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы№1 по Республике Саха (Якутия) в п.Айхал (далее – МИФНС №1 по РС(Я) )

Местонахождение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Промышленная,30.

График (режим) работы

Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 часов до 12 часов 45 минут;

Среда: с 14.00 часов до 17 часов 15 минут;

Пятница: с 9.00 часов до 17 часов 15 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14.00 чаов)

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, ГАУ «МФЦ»:

1.6.1. Через официальные сайты:

- Администрации – www.мо-айхал.рф

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

1.6.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

1.6.3. На информационных стендах Администрации

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

1.7. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное личное консультирование осуществляется ведущим специалистом по градостроительной деятельности Администрации, ГАУ «МФЦ» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется Администрацией для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти (в том числе электронного: adm-aykhal@mail.ru);

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется ведущим специалистом по градостроительной деятельности Администрации (41136) 4-96-61\*4, ГАУ «МФЦ» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.8. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация:

-телефон (41136)6-95-85 (приемная);

-адрес официального сайта www.мо-айхал.рф;

-адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru

2) ГАУ «МФЦ»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я):

-телефон(41136) 6-11-25

-адрес официального сайта: www.rosreestr.ru

-адрес электронной почты: aihal@u14.rosreestr.ru

4) МИФНС №1 по РС(Я):

-телефон(41136) 6-07-40

-адрес официального сайта: nalog.ru

-адрес электронной почты:

1.9. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом Администрации и ГАУ «МФЦ» и не может превышать 15 минут.

1.10. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется должностным лицом Администрации в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.11. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Администрации либо сотрудника ГАУ «МФЦ», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

1.13. Муниципальные служащие Администрации либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего Администрации, либо сотрудника ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальный служащий Администрации либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Администрации, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги, перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.14. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.15. Муниципальный служащий Администрации либо сотрудник ГАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.16. Заявители, представившие в Администрацию либо в ГАУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Администрации либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Форма, место размещения и содержание**

**информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.pgusakha.ru), в информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» по электронному адресу: htpp//www.e-yakutia.ru на сайте ГАУ «МФЦ», на информационных стендах Администрации, в ГАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ».

1.18. На официальном сайте Администрации, ГАУ «МФЦ» в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

-сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

-адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.19. На информационных стендах Администрации, ГАУ «МФЦ» размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.20. На Едином портале и на портале Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, и Отдела, ГАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной и муниципальной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация МО «Посёлок Айхал». Ответственным при предоставлении муниципальной услуги является ведущий специалист по градостроительной деятельности Администрации.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1. Управления Росреестра по РС(Я);
2. УФНС России по РС(Я);
3. ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я).

2.4. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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 пункте 2.3 Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* выдача заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
* выдача заявителю выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом;
* выдача заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B41FB21BC2E9893AE157B9157bBiAB) Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC22BD229893AE157B9157bBiAB) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
* Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление).

Уведомление заполняется по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Уведомление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

В уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о параметрах, построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений.

2.10. Заявление (уведомление) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.12. К Уведомлению прилагаются следующие документы и сведения:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

5) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

2.13. Уведомление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления Уведомления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.14. Уведомление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

В случае подачи Уведомления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.15. Уведомление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (далее - запрос).

2.15.1. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все необходимые поля запроса.

2.15.2. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.15.3. Прилагаемые к запросу электронные образы документов должны отвечать следующим требованием: разрешение не менее 200 dpi, формат «.pdf», «.tif», «.jpg», «.jpeg». При несоблюдении вышеуказанных условий, документ не считается предоставленным.

Электронные формы запросов размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.15.4. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- почтовое отправление.

2.15.5. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

**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**

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента*: (здесь необходимо соответствие с пунктом 1.5. по каждому документу)*

* выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;
* правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если их копии или сведения, содержащиеся в них, имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2.17. Документы и материалы, указанные в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.18. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в Уведомлении сведений, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

- Уведомление поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ).

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Основаниями для принятия решения о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются:

1) Параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

2) Внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) Вид разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства, не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) Размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.24. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.25. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.26. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства, в том числе обращение, поступившие в порядках установленными пунктами 2.13, 2.14 и 2.15 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.27. 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. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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 должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.28. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.29. 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.

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг**

2.31. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.33. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.34. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.35. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.36. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, предусматривает получение информации о возможности/невозможности совершения заявителем следующих действий:

- записи на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- подачи запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получения сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

**Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

2.37. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.38. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления в непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.39. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.40. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.41. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.42. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.43. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в случае поступления заявления непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.44. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.45. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.

2.46. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в случае поступления заявления непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.47. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.48. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. прием Уведомления;
2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. рассмотрение Уведомления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
4. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.2. В рамках предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

3) при предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

5) направление результата муниципальной услуги по выбору заявителя:

- в виде электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения.

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

**Прием Уведомления**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюУведомления от лиц, указанных в [пунктах 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C), 1.3 настоящего Административного регламента.

3.4. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
2. проверяет правильность оформления заявления;
3. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.5. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07D8F4A5n6C)13, 2.15 настоящего Административного регламента.

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

3.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается на отказ в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.7. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.8. 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.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.11. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

**Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.13. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления и документов, предусмотренных [пунктами 2.9. и 2.12.](#Par320) настоящего Административного регламента.

3.14. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.15. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, за исключением запроса, указанного в пункте 3.14 настоящего Регламента.

3.17. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

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

**Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.21. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет:

- проверку соответствия указанных в Уведомлении параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если Уведомление подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления Уведомления, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления Уведомления;

- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительному кодексу РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

- проверку соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления Уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

3.22. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.23 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления

3.23. Подготовленный проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, представляется для проверки *Ведущий специалист по градостроительной деятельностью Администрации МО «Поселок Айхал»*.

В случае замечаний по оформлению документа проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности возвращается ответственному исполнителю для доработки.

В случае правильности оформления проектов документов, *Ведущий специалист по градостроительной деятельностью Администрации МО «Поселок Айхал»* визирует проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.24. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов *Ведущий специалист по градостроительной деятельностью Администрации МО «Поселок Айхал»* в течение одного рабочего дня подписывает проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.25. Критерием административной процедуры является наличие в Отделе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание *Ведущий специалист по градостроительной деятельностью Администрации МО «Поселок Айхал».*

Форма уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

Форма уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.28. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.30. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

* регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
* выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

3.31. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.32. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.

3.33. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.34. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.35. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.36. Уполномоченный специалист Администрации в срок не позднее семи рабочих дней с даты поступления Уведомления направляет в Управление Росреестра по РС(Я) заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы (в том числе уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, представленный застройщиком технический план, а в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или передан в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, также заключенное между правообладателями такого земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) посредством отправления в электронной форме, о чем уведомляет заявителя способом указанным в Уведомлении, а в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, направляет соответствующую информацию в ГАУ «МФЦ РС (Я)».

3.37. После регистрации права и кадастрового учета Уполномоченный специалист Администрации выдает заявителю выписку из Единого государственного реестра недвижимости на предоставленный земельный участок лично, либо в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, направляет в ГАУ «МФЦ РС (Я)», в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, направляет ее заявителю почтовым отправлением, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, выписка направляется в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.38. Критерием административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

3.40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации, либо почтовое (электронное) уведомление об отправлении.

3.41. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности составляет один рабочий день.

**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 осуществляется руководителем Отдела 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 Отделом 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 Отделом 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.

4.9. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.10. Внеплановые проверки Отдела 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**

4.11. 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**

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

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

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

4.17. 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.

4.18. 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 ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)**

**порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E41309BE6O8n0C) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nBC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. 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.

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

5.9. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.10. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.15. 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](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Срок рассмотрения жалобы**

5.16. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C69E37470D558CD5F608E16ECF8CA38C817B17755E7E29A2783510C96D4Bw4G) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.19 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.7 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. 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.

5.23. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE412DF92822FA1E8FBD535493D330045C29074C594C797713F06A2036NCL8H) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE412DF92822FA1E8FBD535493D330045C29074A5A47797713F06A2036NCL8H) Российской Федерации.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

1.2. Получателем муниципальной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка, заинтересованное в осуществлении индивидуального жилищного строительства (реконструкции) или строительстве (реконструкции) садового дома строительства (реконструкции), изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявитель).

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Местонахождение администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация): *Республика Саха (Якутия) Мирнинский район п. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Администрации:

*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.*

*Выходные дни: суббота, воскресенье.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по градостроительной деятельности Администрации далее (отдел).

Местонахождение отдела Республика Саха(Якутия) Мирнинский район п. Айхал, ул.Юбилейная 7А:

График (режим) работы (Отдела):

*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)*

Муниципальная услуга предоставляется на базе территориально обособленного структурного подразделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в п. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ») Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п.Айхал, ул. Юбилейная 11

*График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:*

*Вторник - суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед), воскресенье-понедельник: выходные дни.*

1.5. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 -)

Местонахождение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.

График (режим) работы 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);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы№1 по Республике Саха (Якутия) в п.Айхал (далее – МИФНС №1 по РС(Я) )

Местонахождение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Промышленная,30.

График (режим) работы

Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 часов до 12 часов 45 минут;

Среда: с 14.00 часов до 17 часов 15 минут;

Пятница: с 9.00 часов до 17 часов 15 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14.00 чаов)

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, ГАУ «МФЦ»:

1.6.1. Через официальные сайты:

- Администрации – www.мо-айхал.рф

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

1.6.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

1.6.3. На информационных стендах Администрации

1..4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ».

1.7. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное личное консультирование осуществляется ведущим специалистом по градостроительной деятельности Администрации, ГАУ «МФЦ» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется Администрацией для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти (в том числе электронного: adm-aykhal@mail.ru);

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется ведущим специалистом по градостроительной деятельности Администрации (41136) 4-96-61\*4, ГАУ «МФЦ» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.8. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация:

-телефон (41136)6-95-85 (приемная);

-адрес официального сайта www.мо-айхал.рф;

-адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru

2) ГАУ «МФЦ»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я):

-телефон(41136) 6-11-25

-адрес официального сайта: www.rosreestr.ru

-адрес электронной почты: aihal@u14.rosreestr.ru

4) МИФНС №1 по РС(Я):

-телефон(41136) 6-07-40

-адрес официального сайта: nalog.ru

-адрес электронной почты:

1.9. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом Администрации и ГАУ «МФЦ» и не может превышать 15 минут.

1.10. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется должностным лицом Администрации в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.11. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Администрации либо сотрудника ГАУ «МФЦ», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

1.13. Муниципальные служащие Администрации либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего Администрации либо сотрудника ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальный служащий Администрации либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Администрации, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги, перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.14. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.15. Муниципальный служащий Администрации либо сотрудник ГАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.16. Заявители, представившие в Администрацию либо в ГАУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Администрации либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Форма, место размещения и содержание**

**информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.pgusakha.ru), в информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» по электронному адресу: htpp//www.e-yakutia.ru на сайте ГАУ «МФЦ», на информационных стендах Администрации, в ГАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ».

1.17. На официальном сайте Администрации, ГАУ «МФЦ» в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

-сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

-адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационных стендах Администрации, ГАУ «МФЦ» размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На Едином портале и на портале Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, и Отдела, ГАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Прием уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной и муниципальной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация МО «Посёлок Айхал». Ответственным при предоставлении муниципальной услуги является ведущий специалист по градостроительной деятельности Администрации.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1. Управления Росреестра по РС(Я);
2. УФНС России по РС(Я);
3. ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);
4. Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия.

2.4. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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 пункте 2.3 Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* выдача заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
* выдача заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления уведомления.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления уведомления.

Ненаправление органом в вышеуказанный срок уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием указанными органами строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планируемом строительстве.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B41FB21BC2E9893AE157B9157bBiAB) Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC22BD229893AE157B9157bBiAB) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
* Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от \_19.09.2018\_ г. № \_591/ПР\_ «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление).

Уведомления заполняются по формам, установленным в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Уведомление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

В уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений.

2.10. Заявление (уведомление) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.12. К Уведомлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, когда строительство (реконструкция) планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.13. Уведомление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления Уведомления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.14. Уведомление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

В случае подачи Уведомления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.15. Уведомление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (далее - запрос).

2.15.1. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все необходимые поля запроса.

2.15.2. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.15.3. Прилагаемые к запросу электронные образы документов должны отвечать следующим требованием: разрешение не менее 200 dpi, формат «.pdf», «.tif», «.jpg», «.jpeg». При несоблюдении вышеуказанных условий, документ не считается предоставленным.

Электронные формы запросов размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.15.4. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- почтовое отправление.

2.15.5. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

**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**

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента*: (здесь необходимо соответствие с пунктом 1.5. по каждому документу)*

* выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;
* правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если их копии или сведения, содержащиеся в них, имеются в Едином государственном реестре недвижимости;
* разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=6D7517DA6817C8CCC8B3CDC5CB740AE00BE4D26FD9BE2FBC2D8ACCC906835141156323A84C3BEFE2UEl8H) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.17. Документы и материалы, указанные в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.18. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 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 27.07.210 №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.

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в Уведомлении сведений, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Основаниями для принятия решения о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке являются:

1) Указанные в Уведомлении параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) Размещение указанных в Уведомлении объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) Уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) В срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.24. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.25. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.26. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства, в том числе обращение, поступившие в порядках установленными пунктами 2.13, 2.14 и 2.15 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.27. Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

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

- вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте). Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом I настоящего Регламента;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы для специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- для заявителя (представителя заявителя - юридического лица), находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.28. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность:

- получить муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги..

2.29. 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.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Посёлок Айхал» и ГАУ «МФЦ».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг**

2.31. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.33. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.34. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.35. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.36. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, предусматривает получение информации о возможности/невозможности совершения заявителем следующих действий:

- записи на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- подачи запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получения сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

**Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

2.37. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.38. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления в непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.39. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.40. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.41. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.42. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.43. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в случае поступления заявления непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.44. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.45. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.

2.46. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в случае поступления заявления непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.47. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.48. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**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**

**Исчерпывающий перечень административных процеду**р

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. прием Уведомления;
2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. рассмотрение Уведомления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.2. В рамках предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

3) при предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

5) направление результата муниципальной услуги по выбору заявителя:

- в виде электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Прием Уведомления**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюУведомления от лиц, указанных в [пунктах 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C), 1.3 настоящего Административного регламента.

3.4. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
2. проверяет правильность оформления заявления;
3. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.5. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07D8F4A5n6C)13, 2.15 настоящего Административного регламента.

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

3.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается на отказ в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.7. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.8. 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.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.11. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

**Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.13. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления и документов, предусмотренных [пунктами 2.9. и 2.12.](#Par320) настоящего Административного регламента.

3.14. В случае, если строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в Уведомлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления Уведомления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уполномоченный специалист Администрации направляет Уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти Республики Саха (Якутия), уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

3.15. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.16. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.17. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, за исключением запроса, указанного в пункте 3.14 настоящего Регламента.

3.18. Уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения направляется органом исполнительной власти Республики Саха (Якутия), уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, в срок не позднее десяти рабочих дней.

3.19. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

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

**Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.23. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия указанных в Уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также соответствия или несоответствия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.24. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.23 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

* - о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
* - о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.25. Подготовленный проект уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, представляется для проверки *здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного осуществлять такую проверку*.

В случае замечаний по оформлению документа проект уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке возвращается ответственному исполнителю для доработки.

В случае правильности оформления проектов документов, *здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного осуществлять такую проверку* визирует проект уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.26. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов *здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного подписывать документ* в течение одного рабочего дня подписывает проект уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.27. Критерием административной процедуры является наличие в Отделе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание *здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного подписывать документ.*

Форма уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

Форма уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.31. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.32. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

* регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
* выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

3.33. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.34. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.

3.35. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.36. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.37. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.38. Критерием административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации, либо почтовое (электронное) уведомление об отправлении.

3.41. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

**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 Администрации либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации 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**

4.3. 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.

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 Администрации 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 в администрации МО «Посёлок Айхал» осуществляются уполномоченными муниципальными служащими Администрации 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.

4.9.1. Администрация в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченное структурное подразделение затребованные документы.

4.9.2. По окончании проверки представленные документы уполномоченное структурное подразделение в течение 30 рабочих дней возвращает в Администрацию.

**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 ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)**

**порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E41309BE6O8n0C) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nBC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. 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.

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

5.9. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.10. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.15. 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](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Срок рассмотрения жалобы**

5.16. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C69E37470D558CD5F608E16ECF8CA38C817B17755E7E29A2783510C96D4Bw4G) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.19 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.7 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. 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.

5.23. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE412DF92822FA1E8FBD535493D330045C29074C594C797713F06A2036NCL8H) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE412DF92822FA1E8FBD535493D330045C29074A5A47797713F06A2036NCL8H) Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

**Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

Главе МО «Посёлок Айхал»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Правоустанавливающие документы, в случае реконструкции (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства) |  |
| 3.5 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) |  |
| 3.6 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.6.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.6.2 | Предельная высота |  |
| 3.6.3 | Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства |  |
| 3.6.4 | Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства |  |
| 3.7 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2011, № 47, ст. 6606; № 49, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; 2013, № 17, ст. 2030; № 30, ст. 4078; 2014, № 43, ст. 5799; № 49, ст. 6928; 2016, № 1, ст. 79; № 15, ст. 2057; № 27, ст. 4294; 2017, № 31, ст. 4771), в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи и направления уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

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

(подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

**Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

Главе МО «Посёлок Айхал»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Сведения о застройщике:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

1. **Сведения о земельном участке и объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) |  |

1. **Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или  садового дома,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата направления уведомления) | Изменения значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 1. | Количество надземных этажей |  |  |
| 2. | Предельная высота |  |  |
| 3. | Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |  |  |
| 4. | Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Вместе с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Документ | | | |
| Вид | Оригинал | Копия | Нотариально заверенная  копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника, осуществляющего прием заявления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Блок-схема

исполнения муниципальной услуги по приему уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам приема документов

Формирование и направление межведомственных запросов в (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

Подписание уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

Направление (выдача) заявителю уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

БЛОК-СХЕМА

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

Регистрация заявителя в ЕСИА

Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ

Осуществление взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них

Обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ

Направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**По результатам рассмотрения** уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленном Вами  (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированном  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляет Вас о соответствии** указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного на выдачу разрешений)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Застройщику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**По результатам рассмотрения** уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| направленном Вами  (дата направления уведомления) |  |
| зарегистрированном  (дата и номер регистрации уведомления) |  |

**уведомляем Вас:**

1)  о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3387; № 30, ст. 4218, 4220, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 52, 72, 86; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4342, 4350, 4378; № 48, ст. 6705; 2016, № 1, ст. 22, 79; № 26, ст. 3867; № 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4302, 4303, 4305, 4306; № 52, ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540; № 27, ст. 3932; № 31, ст. 4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, № 1, ст. 27, 39, 47, 90, 91), другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве) |

2)  о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

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

(сведения о установленном виде разрешенного использования земельного участка, видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве)

3)  о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у Вас прав на земельный участок по следующим основаниям:

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

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4)  о несоответствии описания внешнего объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

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

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного на выдачу разрешений)

К настоящему уведомлению прилагается:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от 16.06.2021 №\_233

О внесении изменений и дополнений в постановление от 01.11.2016 № 469 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена расположенные на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» в редакции постановления от 23.04.2019 №145, от 30.06.2020 № 198

В соответствии с 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 01.11.2016 № 469 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена расположенные на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» в редакции постановления от 23.04.2019 №145, от 30.06.2020 № 198.

1.1. пункт 2.6.2. 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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 [регламент](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#Par36)у предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена» 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](http://www.мо-айхал.рф)).

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

**Исполняющий обязанности**

**Главы посёлка А.С. Цицора**

Утвержден

постановлением администрации

МО «Посёлок Айхал»

от 01.11.2016 №469

*в редакции постанорвлениий администрации*

*от 23.04.2019 №145*

*от 30.06.2020 №198*

*от 16.06.2021 № 233*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена расположенные на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена 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 - 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 МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена в соответствии со [статьями 39.23](consultantplus://offline/ref=4EDF357FA3FEF52E96BAAF639C03119651E5D006009D546D643AD602FA17751B109BDC12B9ODq4G), [39.25](consultantplus://offline/ref=4EDF357FA3FEF52E96BAAF639C03119651E5D006009D546D643AD602FA17751B109BDC12BAODq5G), [39.26](consultantplus://offline/ref=4EDF357FA3FEF52E96BAAF639C03119651E5D006009D546D643AD602FA17751B109BDC12BCODq3G) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями являются физические и юридическим лицам заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в следующих случаях:

1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами;

4) в иных случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным Кодексом Российской Федерации.

1.2.2. В случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец либо арендатор земельного участка. При этом согласие в письменной форме уполномоченного органа на заключение такого соглашения не требуется, если настоящей статьей или договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное *(в редакции постанорвления администрации от 23.04.2019 №145).*

**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 Администрации, ГАУ «МФЦ» и иных организаций приводятся в [приложении N 1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#P448) к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах:

- Администрации – www.мо-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 №198).*

- 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, 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**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена расположенные на территории МО «Посёлок Айхал».

**2.2. Наименование органа, предоставляющую муниципальную**

**услугу.**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

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

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

2.2.2. Уполномоченные должностные лица при предоставлении муниципальной услуги, в целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с

1) Управления Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

2.2.3.. Не вправе требовать от заявителя 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 пункте 2.2.2.настоящего регламента.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=4EDF357FA3FEF52E96BAAF639C03119651E5D006009D546D643AD602FA17751B109BDC12BCODq2G) ЗК РФ;

- постановления администрации МО «Посёлок Айхал» об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

**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](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC23B8239893AE157B9157bBiAB) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года [№ 51-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F825BC259893AE157B9157bBiAB), от 26 января 1996 года [№ 14-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FA23BA209893AE157B9157bBiAB), от 26 ноября 2001 года [№ 146-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B42F226B92F9893AE157B9157bBiAB);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B41FB21BC2E9893AE157B9157bBiAB) 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](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FE27BA2F9893AE157B9157bBiAB) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC22BD229893AE157B9157bBiAB) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBC2194C6F04A20CC00B385D0b9i9B) Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - заявление об установлении сервитута), в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

в) кадастровый номер земельного участка;

г) цель установления сервитута;

д) предполагаемый срок действия сервитута;

е) адрес, по которому расположен земельный участок;

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

Образец [заявления](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#P534) приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, если подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

Заявление на бумажном носителе 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).

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) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)

- в виде электронного документа, который направляется администрацией 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 единого портала или местного портала, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

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

- кадастровая выписка на испрашиваемый земельный участок

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A366f7aAA) Федерального закона от 27.07.210 №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 определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B677f9aBA) ст.7 Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A362f7aCA) Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) Федерального закона от 27.07.210 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства *(в редакции постанорвления администрации от 23.04.2019 №145).*

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 №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 постанорвления администрации от 16.06.2021 № 233)*

**2.7.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.

**2.8.Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2.11.Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

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.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1 Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.12.2 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.

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

**2.13. 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**

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

2.13.2. 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».

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения об установлении или об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- подготовку соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#P583) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. . Прием и регистрация заявления и прилагаемых**

**к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию или ГАУ «МФЦ» с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута лично либо 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), или поступление заявления в адрес Администрации, ГАУ МФЦ посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#P135) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению 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 управление или в 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 предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через 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 [подразделе 2.7](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#P184) 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 является прием и регистрация заявления и комплекта документов в электронном реестре делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

**3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование**

**документов (сведений) в рамках межведомственного**

**информационного взаимодействия**

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

3.3.2. Специалист:

а) устанавливает принадлежность земельного участка, в отношении которого поступило заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, к собственности муниципального образования «Посёлок Айхал» ил 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, [ОКАТО](consultantplus://offline/ref=4EDF357FA3FEF52E96BAAF639C03119651E5D009019E546D643AD602FAO1q7G), 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)

кадастровый паспорт или кадастровую выписку о земельном участке.

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней.

**3.4. Принятие решения об установлении или об отказе**

**в установлении сервитута в отношении земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности**

3.4.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Администрации) направляет специалисту по градостроительной деятельности комплект документов на земельный участок в отношении которого предполагается установление сервитута, для предоставления информации о возможности установления сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.2.Специалист по градостроительной деятельности с момента получения комплекта документов определяет возможность либо невозможность использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, наличие либо отсутствие существенных затруднений в использовании земельного участка в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.4.3. Специалист по градостроительной деятельности с момента получения комплекта документов в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, осуществляет:

- согласование схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- отказ в согласовании схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- установление иных границ с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

Действия, указанные в пунктах 3.4.2. и 3.4.3 настоящего Административного регламента осуществляются одновременно.

3.4.4. Специалист Администрации с момента получения согласования со специалистом по градостроительной деятельности осуществляет экспертизу документов на наличие или отсутствие оснований для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.5. В случае если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и направляет подготовленный проект уведомления для визирования соответствующим должностным лицам администрации МО «Посёлок Айхал»

3.4.6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- о необходимости обеспечения заявителем проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

- о необходимости заявителю обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.4.7. Предложение должно содержать следующие сведения:

- о необходимости обеспечения заявителем проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

- о необходимости заявителю обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета части земельного участка в отношении которой устанавливается сервитут.

Неотъемлемой частью предложения является схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.8.. Если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или заключение соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=4EDF357FA3FEF52E96BAAF639C03119651E5D006009D546D643AD602FA17751B109BDC12BCODq2G) ЗК РФ, специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и направляет его для визирования Главе поселка.

3.4.9. В случае наличия оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#P190) настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена с указанием всех оснований отказа и направляет подготовленный проект постановления подписания Главой посёлка.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подготовка:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- постановления об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых производится подготовка документов, содержащих необходимые сведения для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=4EDF357FA3FEF52E96BAAF639C03119651E5D006009D546D643AD602FA17751B109BDC12BCODq2G) ЗК РФ.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 19дней.

**3.5. Подготовка соглашения об установлении сервитута**

**в отношении земельного участка, находящегося**

**в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена**

3.5.1. После предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист:

3.5.1.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Саха (Якутия) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

3.5.1.2. После получения кадастровой выписки или кадастрового паспорта в течение 3 рабочих дней готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена

и направляет его для подписания Главе поселка.

3.5.2. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание должностными лицами администрации соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 28 дней со дня получения уведомления от заявителя о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

**3.6. Направление (выдача) заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена

либо постановление администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, по желанию заявителя могут быть направлены (выданы) одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;

- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

- по электронной почте.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена

- соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена

- постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

**3.7. Подача заявителем заявления и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием**

**таких заявления и документов в электронной форме**

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)

3.7.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме 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).

3.7.3. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

**3.8. Взаимодействие Администрации с иными органами**

**государственной власти, органами местного самоуправления**

**и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных**

**услуг в электронной форме**

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

Для получения кадастрового паспорта или кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Саха (Якутия) в электронной форме.

**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 должностными лицами осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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,**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги :1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB833z5O2C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO5C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от7.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) настоящего Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB83Ez5O6C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ; *(в редакции постанорвления администрации от 23.04.2019 №145)*

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

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, 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**

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, указанных в п.5.1. настоящего регламента. *(в редакции постанорвления администрации от 23.04.2019 №145)*

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 испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми 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](consultantplus://offline/ref=C92DEB6F99BAF668B67B54BEE9A6EB61E58B8C78C085F22E2F98B641397FAAC5CC70DB87D383FC50a8cFD) 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](consultantplus://offline/ref=C92DEB6F99BAF668B67B54BEE9A6EB61E58B8C78C085F22E2F98B641397FAAC5CC70DB87D383FC50a8cFD) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. *(в редакции постанорвления администрации от 23.04.2019 №145)*

5.8. исключить *(в редакции постанорвления администрации от 23.04.2019 №145)*

5.9. изложить в новой редакции: 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](consultantplus://offline/ref=6CD4E588FD5CFBD6C9B1E0BD70482F4134EB7277F8A9D0A8E285BD2D897FFAC35137F82D009E587CZDOBF) 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 постанорвления администрации от 23.04.2019 №145).*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 постанорвления администрации от 16.06.2021 № 233)*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников; *(в редакции постанорвления администрации от 16.06.2021 № 233)*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 постанорвления администрации от 16.06.2021 № 233)*

**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](consultantplus://offline/ref=F863FBF6AF9014AA9432A9AD4A4F2B72B35A380FD6F1A962F465D8D58EC6C8A4DCB166C4C8862DF0r5x8F) либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F863FBF6AF9014AA9432A9AD4A4F2B72B35A380FD6F1A962F465D8D58EC6C8A4DCB166C4C8862DF0r5x8F) 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 постанорвления администрации от 23.04.2019 №145)*

**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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4FoE5BF) 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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4DEA4E1Eo250F) 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 №198)*

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=B2669346B4C7670AD7160D7A7EEFF2AA131FE1E8C5297FED3B45E4DD7E2BA7F48416944E6AAFNCG) 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 постанорвления администрации от 23.04.2019 №145)*

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 №198)*

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](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D03EC4CFB60302510FA6F6t928B) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D436C6C0B60302510FA6F6t928B) 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](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"*(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №198).*

Приложение №1

к административному регламенту

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование | адрес | график работы | телефон для справок |
| *Администрация Муниципального Образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. 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.мо-айхал.рф*](http://www.мо-айхал.рф)*;*  *-адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru* |
| *Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (специалисты).* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. Айхал ул Юбилейная 7А* | *График (режим) работы (специалистов):*  *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)* | *8(41136) 4-96-61, доб.3* |
| «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»  ГАУ «МФЦ»: | в пгт. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ»):*Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт.Айхал, ул.Юбилейная 11* | *Вторник - суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (без перерыва на обед).* | - телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);  - адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;  - адрес электронной почты: [mfc@mfcsakha.ru](mailto:mfc@mfcsakha.ru).  3)Управление Росреестра по Республики Саха (Якутия) |
| 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) | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.* | *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);* | -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 |
| Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Промышленная 30* | *понедельник,вторник, четверг с 09часов00 минут до 12 часов 45 минут;*  *среда с 14часов 00минут до 17часов 15 минут;*  *пятница с 09 часов 00минут до 17 часов 15минут*  *(перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00минут* | телефон(41136) 6-07-40  -адрес официального сайта www.nalog.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»

От (фамилия, имя и (при наличии) отчество / наименование юр. лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства гражданина/место нахождение юр. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

Прошу заключить со мной соглашение об установлении сервитута на земельный участок, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\*в случае, если планируется установление сервитута в отношении всего земельного участка) в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  | схема границ сервитута на кадастровом плане территории |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D336C0C2B60302510FA6F698592D0D6F93F5619939E5t527B) 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

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»

От (фамилия, имя и (при наличии) отчество / наименование юр. лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место жительства гражданина/место нахождение юр. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

о проведении государственного кадастрового учета частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

Прошу подписать соглашение об установлении сервитута на земельный участок, находящийся по адресу:

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D336C0C2B60302510FA6F698592D0D6F93F5619939E5t527B) 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

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

|  |
| --- |
| Подача заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта документов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день обращения) |

|  |
| --- |
| В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о заключении соглашения об установлении сервитута |

|  |
| --- |
| Экспертиза представленных документов (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Отказ с указанием всех причин отказа (4 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание, вручение (выдача) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| заявителем выполнение кадастровых работ |

|  |
| --- |
| направление заявителем материалы о проведенных кадастровых работах Администрация или ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (в день обращения) |

|  |
| --- |
| Направление полного пакета документов специалисту по градостроительной деятельности на земельный участок, в отношении которого устанавливается сервитут, для предоставление информации о согласовании границ сервитута (2 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание, вручение (выдача) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, части земельного участка находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (14 раб. дней) |

Приложение № 4

к административному регламенту

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»

Соглашение

об установлении сервитута в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_год № \_\_\_\_\_\_\_

Собственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с одной стороны, и лицо, в пользу которого установлен сервитут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Собственник в соответствии с условиями настоящего соглашения предоставляет Пользователю для обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание (основания), по которому устанавливается сервитут)

право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком, принадлежащим Собственнику на праве собственности, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.2. Сервитут по условиям настоящего соглашения устанавливается в интересах Пользователя, являющегося собственником (пользователем) соседнего земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прилегающего к земельному участку Собственника с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стороны.

1.3. Сфера действия сервитута указана:

1) в кадастровом паспорте земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

2) в схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

1.4. Сервитут устанавливается на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

**2. Порядок ограниченного пользования**

2.1. Ограниченное пользование (сервитут) земельным участком Собственника осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных согласно [пункту 1.3](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#Par31) настоящего соглашения.

2.2. Осуществление сервитута Пользователем должно быть наименее обременительным для земельного участка Собственника, в отношении которого он установлен.

2.3. Осуществление сервитута Пользователем происходит в следующем порядке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Собственник обязан:

3.1.1. Оказывать все необходимое содействие для установления сервитута на принадлежащем ему земельном участке.

3.1.2. Производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке, в том числе предоставлять необходимые правоустанавливающие и иные документы.

3.1.3. Предоставлять Пользователю возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном настоящим соглашением.

3.2. Собственник вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. Пользователь обязан:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном [разделом 2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#Par37) настоящего соглашения.

3.3.2. Своевременно выплачивать Собственнику плату за осуществление сервитута по условиям [раздела 4](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#Par73) настоящего соглашения.

3.3.3. Производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке.

3.3.4. При осуществлении сервитута стремиться выполнять условие [пункта 2.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#Par42) настоящего соглашения.

3.3.5. При наступлении события, указанного в [пункте 1.4](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#Par34) соглашения, прекратить осуществление сервитута и произвести все необходимые действия для регистрации в уполномоченном органе его прекращения.

3.3.6. После прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

**4. Плата за сервитут**

4.1. Пользователь обязуется вносить плату за ограниченное пользование участком в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

4.2. Пользователь за сервитут земельного участка перечисляет плату Собственнику по следующим банковским реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**5. Ответственность сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям настоящего соглашения стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Пользователем сроков по внесению платы за осуществление сервитута, установленных [пунктом 4.1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#Par75) настоящего соглашения, Пользователь уплачивает Собственнику неустойку в размере \_\_\_\_% от несвоевременно внесенной суммы.

5.3. Уплата неустойки не освобождает стороны от обязанности исполнять свои обязательства по условиям настоящего соглашения.

**6. Форс-мажор**

6.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в [пункте 6.1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#Par102) настоящего соглашения, каждая сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

6.3. Если сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в [пункте 6.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#Par107) настоящего соглашения, то она обязана возместить второй стороне понесенные второй стороной убытки.

6.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в [пункте 6.1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#Par102) настоящего соглашения, срок выполнения стороной обязательств по настоящему соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в [пункте 6.1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20233.docx#Par102) настоящего соглашения, и их последствия продолжают действовать более \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего соглашения.

**7. Заключительные положения**

7.1. Сервитут подлежит государственной регистрации в уполномоченном органе в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F1445E2C86133FBF763A74E61970173871E5553395D4809FD5ACED05512Z8E) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.2. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.

7.3. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками земельного участка, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

7.4. Соглашение составлено в четырех экземплярах, по одному для каждой стороны и для регистрирующего органа.

7.5. Приложения: утвержденная схема расположения сервитута на земельном участке, кадастровый паспорт (кадастровый план территории) земельного участка.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

Собственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Пользователь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пользователь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от 16.06.2021 № 234

О внесении изменений и дополнений в постановление от 01.12.2016 № 543 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность, на которые не разграничена расположенных на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в редакции постановлений от 23.04.2019 № 143, от 30.06.2020 № 196

В соответствии с 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 01.12.2016 №543 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность, на которые не разграничена расположенных на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в редакции постановлений от 23.04.2019 № 143, от 30.06.2020 № 196

1.1. 7 абзац пункта 2.7. изложить в следующей редакции:

«- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;»;

1.2. пункт 2.13. 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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20234.docx#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 № 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.»;

1.3. в пункт 5.10 внести следующие изменения:

1.3.1. 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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;»

1.3.2. 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;»

1.3.3. 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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.»

1.4. Приложение № 1 к Административному [регламент](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20234.docx#Par36)у предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена» 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](http://www.мо-айхал.рф)).

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

**Исполняющий обязанности**

**Главы посёлка А.С. Цицора**

Утвержден

постановлением администрации

МО «Посёлок Айхал»

от 01.12.2016 №543

*в редакции постановлений администрации*

*от 23.04.2019 №143*

*от 30.06.2020 № 196*

*от 16.06.2021 № 234*

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

I. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена расположенных на территории Муниципального образования Посёлок Айхал Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, обладающим правом на получение земельного участка без торгов, а именно:

1.2.1.в собственность за плату:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено [подпунктами 2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20234.docx#Par1) и [4](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20234.docx#Par3) настоящего пункта;

1.1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F9DBED44D10962DDBEE6B0CCBF493D52D0FD78E9823220F1BB8802693Bq4P8I) от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143);*

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143);*

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

5) исключен(*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143);*

6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них;

7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента.

8) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со [статьей 39.18](consultantplus://offline/ref=AF48692B31B583D530FBFF1121C63DE9828B4E3CD3EF8A12725252BD15FF3270EC59C6D9E1i8d5I) земельного Кодекса РФ (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143).*

1.2.2.в собственность бесплатно:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143);*

4) земельного участка иным отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законодательством Республики Саха (Якутия).

5) земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EFCB41E74636AC05DCCCCAE8E60946F9C3F0C5587DF3160138D74E17EAx0u6I) от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143);*

6) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EFCB41E74636AC05DCCCCAE8E60946F9C2F9C6517AFD160138D74E17EAx0u6I) "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"(*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143).*

1.2.3. в аренду:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов [критериям](consultantplus://offline/ref=3EA8127C229ABC851C5DF120A6775B839F778B01C4770B9DF038B20A14FD1F694F883653C2F5049DE1e9F), установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица Республики Саха (Якутия) для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законодательством Республики Саха (Якутия);

3.1) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=374E195DD71A1BB2F796EBF461DE47378A889818B849D865DF5E32B1B1D8k3C) от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143);*

4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено [подпунктами 6](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20234.docx#Par6) и [8](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20234.docx#Par8) настоящего пункта;

6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

7) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143);*

8) ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории) (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143);*

8.1) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного юридическому лицу для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и являющегося земельным участком общего назначения, такому юридическому лицу (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143);*

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](consultantplus://offline/ref=3EA8127C229ABC851C5DF120A6775B839F768C05C0760B9DF038B20A14FD1F694F88365ACAEFe1F) Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=3EA8127C229ABC851C5DF120A6775B839F768C05C0760B9DF038B20A14FD1F694F883657C2EFeDF) статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](consultantplus://offline/ref=3EA8127C229ABC851C5DF120A6775B839F768C05C0760B9DF038B20A14FD1F694F883657C4EFe6F) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3EA8127C229ABC851C5DF120A6775B839F758E0BC47B0B9DF038B20A14EFeDF) «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

13) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

13.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства стандартного жилья или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143)*

13.2) земельного участка, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды, лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9728535D4DABBA7DD2D969D18EF30D7B2E403C331B04945FEC56F6B6611183CFD28CE588FD09u0J4D) Российской Федерации (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143);*

13.3) земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143);*

14) исключен(*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143)*

15) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

16) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

17) земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

18) земельного участка гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

19) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю;

20) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета Республики Саха (Якутия), местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

22) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143);*

23) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законодательством Республики Саха (Якутия), некоммерческой организации, созданной Республики Саха (Якутия) или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

23.1) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143);*

24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации.

1.2.4. в постоянное (бессрочное) пользование:

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

2) казенным предприятиям;

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

1.2.5. в безвозмездное пользование:

1) лицам, указанным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента, на срок до одного года;

2) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

3) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

4) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B6E75CA594B0C94666DC088C8523759227EA9B4AB60FC31D983DD2FA4jDbFG) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

5) гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Республики Саха (Якутия), на срок не более чем шесть лет;

6) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законодательством Республики Саха (Якутия), гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законодательством Республики Саха (Якутия), на срок не более чем шесть лет;

7) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

8) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

9) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

10) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

11) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

12) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B6E75CA594B0C94666DC088C8523759227CAEBEAA63FC31D983DD2FA4jDbFG) от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B6E75CA594B0C94666DC088C8523759227EA9B4AB60FC31D983DD2FA4jDbFG) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

13) некоммерческим организациям, предусмотренным законодательством Республики Саха (Якутия) и созданным Республикой Саха (Якутия) в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства.

15) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8DB5D13C64F6B11A1E97A77B415405546D23EA66B100DC9DFEF013B820c5MDF) "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"(*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143).*

Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и органом, предоставляющим муниципальную услугу в случаях, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

**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 Администрации, ГАУ «МФЦ» и иных организаций приводятся в [приложении N 1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20234.docx#P448) к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах:

- Администрации – www.мо-айхал.рф

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

-Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru/) *(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №196);*

- 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**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, и органов государственной и муниципальной

власти, и иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управления Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

2.4. 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 пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочий день.

В рамках предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка1 рабочий день;

2)направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги1 рабочий день;

Выполнение запроса 5 рабочих дней

3) экспертиза представленных документов 4 рабочих дней;

4) принятие решения главой или уполномоченным заместителем главы Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка 3 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC23B8239893AE157B9157bBiAB) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года [№ 51-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F825BC259893AE157B9157bBiAB), от 26 января 1996 года [№ 14-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FA23BA209893AE157B9157bBiAB), от 26 ноября 2001 года [№ 146-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B42F226B92F9893AE157B9157bBiAB);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B41FB21BC2E9893AE157B9157bBiAB) 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](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FE27BA2F9893AE157B9157bBiAB) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC22BD229893AE157B9157bBiAB) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; (*в редакции постановления администрации от 16.06.2021 № 234)*

- [Закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBC2194C6F04A20CC00B385D0b9i9B) Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.8.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (при наличии данного номера);

7) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, с указанием реквизитов документа, дающего право на предоставления земельного участка без проведения торгов, и иных данных, позволяющих его получить в порядке межведомственного взаимодействия;

8) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

9) цель использования земельного участка;

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

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

12) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, прилагаются:

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

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

7) учредительные документы юридического лица;

8) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

-копия документа, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации;

- копия решения органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

9) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- копия решения о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- копия документа, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации;

- копия решения органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

- копия проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения в случае отсутствия указанного документа в Администрации;

10) в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- копия решения органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

11) в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 1.2.1настоящего Административного регламента:

- копия решения органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- копия удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

12) в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещения, если право на такое на здание, сооружение либо помещения не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимости

- сообщение заявителя (заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых номеров и адресных ориентиров;

13) в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

14) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое на здание, сооружение либо помещения не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимости

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимости;

- сообщение заявителя (заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых номеров (условных, инвентарных) и адресных ориентиров;

15) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

- копия решения органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, либо копия документа, подтверждающее членство заявителя в некоммерческой организации;

- копия проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения в случае отсутствия указанного документа в Администрации;

16) в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента:

- документ о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия, в случае обращения Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;

- копия справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности, в случае обращения инвалидов, а также членов семей, имеющих в своем составе инвалидов;

17) в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента:

- копия договора, соглашения или иного документа, предусматривающего выполнение международных обязательств;

18) в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента:

- копия документа, подтверждающее членство заявителя в некоммерческой организации, либо копия решения некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- копия решения общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю, либо копия утвержденного проекта планировки территории (при наличии) в случае отсутствия указанных документов в администрации;

19) в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента:

- копия решения о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости;

- копия документа, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации;

- копия утвержденного проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения;

- копия решения органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

20) в случае, предусмотренном подпунктом 8 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента:

- копия решения о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимости;

- копия решения органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- копия проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения, в случае отсутствия указанного документа в администрации;

21) в случае, предусмотренном подпунктом 9 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое на здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимости;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимости

- сообщение заявителя (заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых номеров и адресных ориентиров;

22) в случае, предусмотренном подпунктом 10 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое на здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости;

- сообщение заявителя (заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых номеров и адресных ориентиров;

23) в случае, предусмотренном подпунктом 15 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента:

- документ о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия, в случае обращения Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;

- копия справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности, в случае обращения инвалидов, а также членов семей, имеющих в своем составе инвалидов;

24) в случае, предусмотренном подпунктом 17 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое на здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости;

- сообщение заявителя (заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых номеров и адресных ориентиров;

25) в случае, предусмотренном подпунктом 28 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента:

- копия инвестиционной декларации в составе которой представлен инвестиционный проект;

26) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 1.2.5 настоящего Административного регламента:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое на здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости;

27) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.5 настоящего Административного регламента:

- копия договора безвозмездного пользования зданием, сооружение;

- копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимости либо считается возникшим независимо от его регистрации;

- сообщение заявителя (заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых номеров и адресных ориентиров;

28) в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 1.2.5 настоящего Административного регламента:

- копия соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами;

29) в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 1.2.5 настоящего Административного регламента:

- копия приказа о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или копия трудового договора (контракта);

30) в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 1.2.5 настоящего Административного регламента:

- копия договора найма служебного жилого помещения.

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=27A8174DA3F41A5670C860A1D694316A161A4ABF41B7444ABF522960B7EB8667BDA1D75EFFE5AF6659DEAFz2l9D) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Заявление, указанное в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.11. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

**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**

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

К заявлению о предоставлении земельного участка для строительства прилагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок, при наличии кадастрового номера земельного участка в заявлении;

3) сведения из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в случае обращения в соответствии с подпунктом 6 пункта 1.2.1, и подпункта 9 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента;

4) кадастровый план территории, при отсутствии кадастрового номера земельного участка в заявлении;

5) информационные сведения обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

6) копия свидетельства о внесении в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации, в случае обращения в соответствии с подпунктом 16 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента;

7) копия выдержки из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну), в случае обращения в соответствии с подпунктом 19 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента;

8) копия свидетельства, удостоверяющее регистрацию лиц в качестве резидента особой экономической зоны, либо копия соглашения об управлении особой экономической зоной, в случае обращения в соответствии с подпунктом 20 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента;

9) копия соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, в случае обращения в соответствии с подпунктом 21 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента;

10) копия концессионного соглашения, в случае обращения в соответствии с подпунктом 22 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента;

11) копия охотхозяйственного соглашения, в случае обращения в соответствии с подпунктом 24 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента;

12) копия решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов их в пользование, либо копии договора о предоставлении рыбопромыслового участка, копия договора пользования водными биологическими ресурсами, в случае обращения в соответствии с подпунктом 29 пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента;

13) копия гражданско-правового договора на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Республики Саха (Якутия) или средств местного бюджета, в случае обращения в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.2.5 настоящего Административного регламента;

14) копия договора найма служебного жилого помещения, в случае обращения в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.2.5 настоящего Административного регламента;

15) копия утверждённого в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае обращения в соответствии с подпунктом 10 пункта 1.2.5 настоящего Административного регламента;

16) копия государственного контракта, в случае обращения в соответствии с подпунктом 14 пункта 1.2.5 настоящего Административного регламента;

17) копия решения Республики Саха (Якутия) о создании некоммерческой организации, в случае обращения в соответствии с подпунктом 15 пункта 1.2.5 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент 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.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.13. . 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A366f7aAA) Федерального закона от 27.07.210 №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 определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B677f9aBA) ст.7 Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A362f7aCA) Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) Федерального закона от 27.07.210 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143).*

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20234.docx#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 №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 № 234)*

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.14. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно;

- тексты заявления и документов, приложенных к заявлению, в том числе их копии, не поддаются прочтению;

- заявление и документы оформлены ненадлежащим образом, в противоречие пункту 2.11 настоящего Административного регламента.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае, если на момент поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставлении 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 о предварительном согласовании предоставлении земельного участка (Далее - решение о приостановлении) и направляет такое решение о приостановлении заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления 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 один месяц.

2.15.1. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения готовит проект решения о приостановлении.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.15.4. Муниципальный служащий Администрации направляет проект решения о приостановлении на подписание руководителю Администрации.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.15.6. Подписанное решение о приостановлении выдается муниципальным служащим в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=23487809B04658DF7A039D54DDA16EFF29699A0FE35BFE362EBFE15F584AAFE5EBF88E0918559247D902F7ZFt8F)0 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для вручения заявителю, либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=23487809B04658DF7A039D54DDA16EFF29699A0FE35BFE362EBFE15F584AAFE5EBF88E0918559247D902F4ZFt0F)9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю.

2.15.7. Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=23487809B04658DF7A039D54DDA16EFF29699A0FE35BFE362EBFE15F584AAFE5EBF88E0918559247D906F1ZFtEF) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1.Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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 осуществлена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, а именно:

- несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

- несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются и которые определяются в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E6F5E831EEF4DA1B1E615E9B3FA805F931D4F43f35DH) Российской Федерации, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E71539572B344A9BCBE19EDB1F6D501CC4612143463D0f252H) Республики Саха (Якутия), другими федеральными законами Республики Саха (Якутия);

- в случае, если образование земельных участков 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;

- 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.

2.16.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

2.16.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

- подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.22. 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.24. 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.

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

**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**

2.26. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ», а также услуга осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.27. 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.

2.28. 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**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления 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 главой или уполномоченным заместителем главы Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной информационной**

**системы «Единый портал государственных и муниципальных**

**услуг (функций)», административных процедур**

3.2. Административный регламент предусматривает осуществление услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» .

**Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C) настоящего Административного регламента, о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, предусмотренными пунктами 2.9 и 2.10настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07D8F4A5n6C)9 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20234.docx#Par320) настоящего регламента, в Администрацию.

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

3.6. 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 и направляет его в Администрацию.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.7. 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.

3.8. 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.

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

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

**Направление запросов в территориальные органы**

**федеральных органов государственной власти и иные**

**организации для получения документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.12. Направление запросов осуществляется уполномоченным муниципальным служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20234.docx#Par320) настоящего Административного регламента, в Администрации.

3.13. 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.

Одновременно Муниципальный служащий выполняет действия указанные в пункте 3.19 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).

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

3.15. 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.

3.16. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

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

**Экспертиза представленных документов**

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

3.19. Муниципальный служащий направляет специалисту по градостроительной деятельности комплект документов на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о возможности предварительного согласования предоставления земельного участка.

Действие осуществляется одновременно с действием указанным в пункте 3.13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.20. 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 представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке, и выдает по акту приема-передачи:

-согласованные границы запрашиваемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка, либо на фрагменте соответствующего проекта межевания территории, утвержденного в установленном законом порядке;

- отказ в согласовании границ запрашиваемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка либо на проекте межевания территории, утвержденного в установленном законом порядке, с указанием всех причин отказа в согласовании границ запрашиваемого земельного участка заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.20.1. Муниципальный служащий с момента получения информации специалиста по градостроительной деятельности о возможности предварительного согласования предоставления земельного участка передает полный пакет документов специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист Администрации с момента получения согласования специалиста по градостроительной деятельности осуществляет:

3.21.1.проверку документов на наличие или отсутствие оснований для утверждения схемы расположения земельного участка, указанных в подпункте 1 пункта 2.16.1 настоящего Административного регламента в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории;

3.21.2. экспертизу документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предварительном предоставлении земельного участка, указанных в пунктах 2.16.2 и 2.16.3 настоящего Административного регламента.

Действия, указанные в пунктах 3.21.1 и 3.21.2настоящего Административного регламента, осуществляются одновременно.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.22. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

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

3.24. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо передача схемы расположения земельного участка с пакетом документов для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших административных процедур.

**Принятие решения о предварительном**

**согласовании предоставления земельного участка**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента по итогам экспертизы.

3.27. Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется специалистом Администрации

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.28. Согласование проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется юристом Администрации

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.29 При необходимости доработки проекта решения, в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц, указанных в пункте 3.28 осуществляется доработка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалистом Администрации Повторное согласование проекта решения после доработки по замечаниям согласующих лиц не проводится.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.30. Согласованный проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.31. После подписания решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется в Реестре решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков муниципальным служащим.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.32. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767842411C4BFC2F730E5B964C75EC4028613A5A0B143326406C550B347F24A5583B5694DMDG) 2.10 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий передает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в ГАУ «МФЦ» для вручения (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за результатом муниципальной услуги).

3.33. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767842411C4BFC2F730E5B964C75EC4028613A5A0B143326406C550B347F24A5583B5694DMFG) настоящего Административного регламента, муниципальный служащий направляет почтовым отправлением заявителю результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.35. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**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 специалистов 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 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB833z5O2C) 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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) 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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO5C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от7.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) настоящего Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB83Ez5O6C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143);*

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 №143).*

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 испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми 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](consultantplus://offline/ref=C92DEB6F99BAF668B67B54BEE9A6EB61E58B8C78C085F22E2F98B641397FAAC5CC70DB87D383FC50a8cFD) 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](consultantplus://offline/ref=C92DEB6F99BAF668B67B54BEE9A6EB61E58B8C78C085F22E2F98B641397FAAC5CC70DB87D383FC50a8cFD) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143).*

5.8. исключить (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №143)*

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](consultantplus://offline/ref=6CD4E588FD5CFBD6C9B1E0BD70482F4134EB7277F8A9D0A8E285BD2D897FFAC35137F82D009E587CZDOBF) 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 №143).*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 № 234)*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 № 234)*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 № 234)*

**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](consultantplus://offline/ref=F863FBF6AF9014AA9432A9AD4A4F2B72B35A380FD6F1A962F465D8D58EC6C8A4DCB166C4C8862DF0r5x8F) либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F863FBF6AF9014AA9432A9AD4A4F2B72B35A380FD6F1A962F465D8D58EC6C8A4DCB166C4C8862DF0r5x8F) 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 №143).*

**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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4FoE5BF) 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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4DEA4E1Eo250F) 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. 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 №196);*

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=B2669346B4C7670AD7160D7A7EEFF2AA131FE1E8C5297FED3B45E4DD7E2BA7F48416944E6AAFNCG) 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.

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 №196).*

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](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D03EC4CFB60302510FA6F6t928B) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D436C6C0B60302510FA6F6t928B) 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](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".*(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №196)*

Приложение №1

к административному регламенту

«Предварительное согласование предоставления

земельных участков из земель, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование | адрес | график работы | телефон для справок |
| *Администрация Муниципального Образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. 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.мо-айхал.рф*](http://www.мо-айхал.рф)*;*  *-адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru* |
| *Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (специалисты).* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. Айхал ул Юбилейная 7А* | *График (режим) работы (специалистов):*  *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)* | *8(41136) 4-96-61, доб.3* |
| *«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»*  *ГАУ «МФЦ»:* | *в пгт. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ»):Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт.Айхал, ул.Юбилейная 11* | *Вторник - суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (без перерыва на обед).* | *- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);*  *- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;*  *- адрес электронной почты:* [*mfc@mfcsakha.ru*](mailto:mfc@mfcsakha.ru)*.*  *3)Управление Росреестра по Республики Саха (Якутия)* |
| *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)* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.* | *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);* | *-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* |
| *Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я)* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Промышленная 30* | *понедельник,вторник, четверг с 09часов00 минут до 12 часов 45 минут;*  *среда с 14часов 00минут до 17часов 15 минут;*  *пятница с 09 часов 00минут до 17 часов 15минут*  *(перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00минут* | *телефон(41136) 6-07-40*  *-адрес официального сайта www.nalog.ru* |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предварительное согласование предоставления

земельных участков из земель, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

для физического лица / наименование

и место нахождения для юридического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

- с кадастровым(и) номером(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В случае уточнения границ земельного участка в соответствии с ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
2. В случае, если образование испрашиваемого земельного участка, предусмотрено в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков при внесении данных сведений в ГКН.

- с условным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (при наличии данного номера).

на праве (указать испрашиваемое право на земельный участок): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

- Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренного в пункте 1.2 Административного регламента «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D336C0C2B60302510FA6F698592D0D6F93F5619939E5t527B) 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

«Предварительное согласование предоставления

земельных участков из земель, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

|  |
| --- |
| Подача заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта документов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день поступления заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства и направляет его Специалистам1 |  | В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ»3 |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка 1 |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов  государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 1 день, исполнение 5 дней (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Направление полного пакета документов специалисту по градостроительной деятельности Администрации на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о предварительном согласовании принятия предварительного согласования предоставлении земельного участка (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Экспертиза представленных документов (4 раб дней) |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание и вручение решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (3 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Отказ с указанием всех причин отказа (4 раб. дня) |

от 16.06.2021 №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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#sub_16172) 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 [регламент](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par36)у 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](http://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*

*от22.03.2018 №80*

*от 22.10.2018 №369*

*от 23.04.2019 №144*

*от 30.06.2020 №197*

*от 16.06.2021 № 236*

**Административный** [**регламент**](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par36) **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](consultantplus://offline/ref=4CE3F8212A3791F97B4BBB3C2C09DB5893496DEBCD67F6CE6DC5419CF984174AEF5C7AA9D2A0D912S9b6E) 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](consultantplus://offline/ref=4CE3F8212A3791F97B4BBB3C2C09DB5893496DEBCD67F6CE6DC5419CF984174AEF5C7AA9D2A0DB15S9b8E) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ *(внесен постановлением от22.10.2018 №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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#P448) к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах:

- Администрации – www.мо-айхал.рф

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

-Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://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.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par221) 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](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC23B8239893AE157B9157bBiAB) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года [№ 51-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F825BC259893AE157B9157bBiAB), от 26 января 1996 года [№ 14-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FA23BA209893AE157B9157bBiAB), от 26 ноября 2001 года [№ 146-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B42F226B92F9893AE157B9157bBiAB);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B41FB21BC2E9893AE157B9157bBiAB) 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](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FE27BA2F9893AE157B9157bBiAB) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC22BD229893AE157B9157bBiAB) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBC2194C6F04A20CC00B385D0b9i9B) 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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par799) 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 от22.10.2018 №369)*

[Форма](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par799) заявления приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5 Заявления, указанные в [пунктах 2.](consultantplus://offline/ref=FF247F84B365614DBDFDB0573347359C54C3A3DF3B71DF5A593BE836C89E9C91560FB8C8D786F4D8F1DE47l1M9F)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.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par73) 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 от22.03.2018 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A366f7aAA) Федерального закона от 27.07.210 №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 определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B677f9aBA) ст.7 Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A362f7aCA) Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) Федерального закона от 27.07.210 №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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E4B0CE25EB6B77EA38E53FF471283AB236C22AA9F87EC1C3F2A0AB38650B2nCTCI) о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов [не распространяется](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E4B0CE25EB6B77EA38E53FF471283AB236C22AA9F87EC1C3F2A0AB38651B2nCTAI) или в отношении которых градостроительные регламенты [не устанавливаются](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E4B0CE25EB6B77EA38E53FF471283AB236C22AA9F87EC1C3F2A0AB38755BAnCTEI), определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=C3CC37A56672B21B527E4B0CE25EB6B77EA18959F8471283AB236C22AA9F87EC1C3F2A0AB38654B8nCT6I);

- 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](consultantplus://offline/ref=37A3A386848B42FDDB18676A2A8C7D068C5FDA03EB33A93EBBBA878B60vEcBI) «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

3.1Исчерпывающий 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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par852) 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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par131)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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par635) 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.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par179) 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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par56) настоящего Административного регламента, об утверждении схемы в порядке, предусмотренном [пунктами 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par326)6.2.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par326)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.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par320)  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](consultantplus://offline/ref=4EDF357FA3FEF52E96BAAF639C03119651E5D009019E546D643AD602FAO1q7G), 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 составляет2 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.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB)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.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB)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.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB) 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.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par326)6.4. настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

[3.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB)6.7. Критерием принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

[3.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB)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.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB)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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par56) настоящего Административного регламента, о проведении аукциона в порядке, предусмотренном [пунктами 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par326)6.4., 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par326)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.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par320) 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.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par320) 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.

3.9.2Специалист 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.

3.9.5При 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.

3.9.6При 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.

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

3.9.8Результатом 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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par73) 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.

3.10.3Организации и предприятия, указанные в [разделе 2.2.2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par73) настоящего Административного регламента, с момента получения комплекта документов выдают технические условия либо отказ в выдаче технические 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.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par326)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 приложение 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](consultantplus://offline/ref=2DEECF9A9642FFFE6F71C0B6681620B2C7A86F5DB1E7BA662080A2D60A60444ADFD2CBDBD06E5039bDdBF) 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 от22.10.2018 №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.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par326)6.4. настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.12.9При 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 2.1](consultantplus://offline/ref=3E70A8585CD5A29ECDF28789858754B12A2994470A71C09B1EA9408D4B42832733794A40B6g8t6K)0 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 возвратить 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.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par328)6.5 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю, либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par326)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.

3.13.2Подготовка 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.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par328) настоящего Административного регламента, в ГАУ «МФЦ» либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par326)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.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par328)6.5. настоящего Административного регламента, направляется в ГАУ «МФЦ» либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par326)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.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par328) настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ», либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\постановление%20от%2016.06.2021%20№%20236.docx#Par326)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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB833z5O2C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO5C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от7.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) настоящего Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB83Ez5O6C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) 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 испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми 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](consultantplus://offline/ref=C92DEB6F99BAF668B67B54BEE9A6EB61E58B8C78C085F22E2F98B641397FAAC5CC70DB87D383FC50a8cFD) 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](consultantplus://offline/ref=C92DEB6F99BAF668B67B54BEE9A6EB61E58B8C78C085F22E2F98B641397FAAC5CC70DB87D383FC50a8cFD) 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](consultantplus://offline/ref=6CD4E588FD5CFBD6C9B1E0BD70482F4134EB7277F8A9D0A8E285BD2D897FFAC35137F82D009E587CZDOBF) 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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](consultantplus://offline/ref=F863FBF6AF9014AA9432A9AD4A4F2B72B35A380FD6F1A962F465D8D58EC6C8A4DCB166C4C8862DF0r5x8F) 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](consultantplus://offline/ref=F863FBF6AF9014AA9432A9AD4A4F2B72B35A380FD6F1A962F465D8D58EC6C8A4DCB166C4C8862DF0r5x8F) 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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4FoE5BF) 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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4DEA4E1Eo250F) 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](consultantplus://offline/ref=B2669346B4C7670AD7160D7A7EEFF2AA131FE1E8C5297FED3B45E4DD7E2BA7F48416944E6AAFNCG) 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](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FA23BA2E9893AE157B9157bBiAB) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FE2BB8219893AE157B9157bBiAB) 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](garantF1://12046661.0) 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 пгт. 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.мо-айхал.рф*](http://www.мо-айхал.рф)*;*  *-адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru* |
| *Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (специалисты).* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. Айхал ул Юбилейная 7А* | *График (режим) работы (специалистов):*  *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)* | *8(41136) 4-96-61, доб.3* |
| *«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»*  *ГАУ «МФЦ»:* | *в пгт. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ»):Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт.Айхал, ул.Юбилейная 11* | *Вторник - суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (без перерыва на обед).* | *- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);*  *- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;*  *- адрес электронной почты:* [*mfc@mfcsakha.ru*](mailto:mfc@mfcsakha.ru)*.*  *3)Управление Росреестра по Республики Саха (Якутия)* |
| *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)* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.* | *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);* | *-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* |
| *Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я)* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Промышленная 30* | *понедельник,вторник,четверг с 09часов00 минут до 12 часов 45 минут;*  *среда с 14часов 00минут до 17часов 15 минут;*  *пятница с 09 часов 00минут до 17 часов 15минут*  *(перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00минут* | *телефон(41136) 6-07-40*  *-адрес официального сайта www.nalog.ru* |

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](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F92BBE239893AE157B9157BA8F87DE38B661E48C6A6Eb4iAB) 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](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F92BBE239893AE157B9157BA8F87DE38B661E48C6A6Eb4iAB) 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»

|  |
| --- |
| Подача заявления на утверждение схемы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта документов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства 1 день |  | В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать не утвержден ПМТ |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Экспертиза представленных документов |  | Отказ  (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Принятие решения об утверждении схемы . (Срок оказание услуги 12 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка  Осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или 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 |

|  |
| --- |
| Подача заявления о проведении аукциона |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта  документов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день поступления заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства |  | В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о проведении аукциона |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов  государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Экспертиза представленных документов  (5 раб. дней) |  | Отказ  (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (10 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка (5 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Отказ в проведении аукциона  (14 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Обеспечение проведения аукциона (5 рабочих дней на подготовку и 30 календарных дней на сбор заявок) |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении аукциона (15 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Подписание и вручение (выдача) копии протокола о результатах аукциона (2 рабочих дня) |

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

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 результатов предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Срок действия договора и арендная плата**

* 1. Срок действия Договора устанавливается с ***\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.*** по ***\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.***
  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.

* 1. 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. 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.

1. **Права и обязанности арендатора**
   1. *Арендатор* имеет право:
      1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями, указанными в п. 1.2. настоящего Договора.
      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.*
   2. *Арендатор* обязан:
      1. Соблюдать Правила благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
      2. Не допускать ухудшения экологической и санитарной обстановки на арендуемом земельном участке.
      3. Соблюдать специально установленный режим использования земель.
      4. Не нарушать прав других землепользователей.
      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*.
      6. Своевременно вносить арендные платежи в установленные настоящим договором сроки.
      7. После окончания срока действия договора *Арендатор* обязан передать Участок *Арендодателю* в состоянии и качестве не хуже первоначального.
      8. Обеспечить *Арендодателю* и органам государственного контроля свободный доступ на Участок для его осмотра и проверки соблюдения договорных условий.
      9. В случае изменения адреса или банковских реквизитов в 10-дневный срок направить *Арендодателю* уведомление об этом.
      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*.
      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*.
      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.
      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.
      14. Размер арендной платы арендатор уточняет у *Арендодателя*, или по соглашению с ним у специализированной организации не реже 1 раза в год.
      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.
2. **Права и обязанности Арендодателя**
   1. *Арендодатель* имеет право:
      1. В случае изменения действующего законодательства и нормативных актов в одностороннем порядке вносить в Договор необходимые изменения и уточнения, уведомив об этом *Арендатора*.
      2. Беспрепятственно посещать и обследовать земельный участок на предмет соблюдения земельного законодательства.
      3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки, в результате хозяйственной деятельности *Арендатора*.
   2. *Арендодатель* обязан:
      1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность *Арендатора*, если она не противоречит условиям *Договора*.
      2. В случае смерти *Арендатора*, до истечения срока аренды, перезаключить Договор аренды с одним из наследников при его согласии стать *Арендатором*.
3. **Ответственность по договору**
   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.
   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.
   3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по настоящему договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.
4. **Изменение, расторжение, прекращение действия договора**
   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.

* 1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а так же в любой срок по соглашению сторон.
  2. Арендатор, надлежащим образом выполнявший обязанности по настоящему Договору, имеет преимущественное право на перезаключение данного Договора.
  3. Договор аренды земельного участка может быть расторгнут также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
  4. 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.
  5. В случае невыполнения условий п. 6.3 *Договора* Арендатором, Арендодатель вправе произвести эвакуацию временной торговой точки с отнесением расходов на счет Арендатора.

1. **Порядок разрешения споров**
   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.
2. **Особые условия**
   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.
3. **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).

1. **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 | ***---//---*** |
| по линиям связи | ***---//---*** |

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

**Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**купли-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 частямиДоговора 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), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**ЦВ = КС x НС% x 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](consultantplus://offline/ref=B682E588DDE97ED74979208764D61AF751D1F84E20DCFE5BF6C33EB49DC69FA1M7mBA) 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. ПГС №37-5.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_**г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

О внесении изменений и дополнений в постановление от 07.11.2016 № 480 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» в редакции постановлений от 23.04.2019 № 141, от 30.06.2020 №194

В соответствии с 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 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) утвержденного постановлением администрации от 07.11.2016 № 480 в редакции постановлений от 23.04.2019 №141, от 30.06.2020 №194.

1.1. пункт 2.14. 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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20237.docx#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 [регламент](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20237.docx#Par36)у предоставления муниципальной услуги Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» 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](http://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 №480

*в редакции постановлений администрации*

*от 23.04.2019 №141*

*от 30.06.2020 №194*

*от 16.06.2021 № 237*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка в очередь на получение земельных участков граждан,**

**имеющих трех и более детей» на территории МО «Посёлок Айхал», Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» на территории МО «Посёлок Айхал» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей расположенных на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»(далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим трех и более детей в том числе приемным родителям по месту жительства в случае их проживания на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия) не менее пяти лет непрерывно, их представителям.

Муниципальная услуга предоставляется также гражданам, имеющих трех и более детей, достигших возраста 18 лет в период с 17 июня 2011 года до дня вступления в силу Закона Республики Саха(Якутия) от 10 ноября 2011 года 969-З №847-IV «О внесении изменений в Земельный кодекс Республики Саха (Якутия)», а также обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях любого вида и типа (но не более чем до достижения ими возраста 25 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка), в случае, если они не состоят в браке.

**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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20237.docx#P448) к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах:

- Администрации – www.мо-айхал.рф.

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

-Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru/) *(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №194).*

- 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**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной и муниципальной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Специалисты.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо направить специалисту для предоставления муниципальной услуги:

1) Министерство имущественных и земельных отношений

2) Отдел учета;

3) Администрации иных муниципальных образований

2.4. Специалист 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 пункте 2.3 Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вручение (выдача) письма о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, либо о сверке очереди.

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.

В рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, либо рассмотрение заявления о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей – один рабочий день;

2) направление запросов в территориальные органы государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - один рабочий день;

Исполнение запроса пять рабочих дней

3) постановка в очередь либо сверка очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) вручение (выдача) заявителю соответствующего подписанного и зарегистрированного письма Главой.

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC23B8239893AE157B9157bBiAB) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года [№ 51-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F825BC259893AE157B9157bBiAB), от 26 января 1996 года [№ 14-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FA23BA209893AE157B9157bBiAB), от 26 ноября 2001 года [№ 146-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B42F226B92F9893AE157B9157bBiAB);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B41FB21BC2E9893AE157B9157bBiAB) 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](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FE27BA2F9893AE157B9157bBiAB) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC22BD229893AE157B9157bBiAB) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBC2194C6F04A20CC00B385D0b9i9B) Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей (далее – заявление о постановке).

2.8.1. В заявлении о постановке, должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, идентификационный номер налогоплательщика.

При подаче заявления граждан состоящих в зарегистрированном браке, указываются сведения указанные в настоящем подпункте обоих родителей.

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) вид разрешенного использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право;

4) информация о состоянии на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2.8.2. К заявлению о постановке, прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (заявителей) и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) документы, подтверждающие состав семьи гражданина (граждан) (копии паспортов, свидетельств о рождении, о заключении брака, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений и иных документов);

3) справка, выданная образовательной организацией любого вида и типа, подтверждающая обучение по очной форме (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения).

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=27A8174DA3F41A5670C860A1D694316A161A4ABF41B7444ABF522960B7EB8667BDA1D75EFFE5AF6659DEAFz2l9D) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о сверке очереди на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей (далее – заявление о сверке).

2.9.1. В заявлении о сверке, должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.9.2. К заявлению о сверке, прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=27A8174DA3F41A5670C860A1D694316A161A4ABF41B7444ABF522960B7EB8667BDA1D75EFFE5AF6659DEAFz2l9D) приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Заявления, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.9.1 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявления, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.9.1 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.12. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

**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**

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

1) справка о составе семьи;

2) справка органа местного самоуправления о том, что супруг или супруга не состоит на учете (в случае регистрационного учета родителей в разных муниципальных районах, городских округах);

3) справка МИЗО о реализации гражданином права на бесплатное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным для граждан, имеющих трех и более детей.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.14. 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A366f7aAA) Федерального закона от 27.07.210 №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 определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B677f9aBA) ст.7 Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A362f7aCA) Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) Федерального закона от 27.07.210 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №141).*

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20237.docx#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 №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 30.06.2020 №194)*

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.15. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, предусмотренном п.1.2 настоящего Административного регламента;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента;

- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.8.1, 2.9.1 настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.8.2, 2.9.2 настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно;

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Повторное обращение гражданина с заявлением о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей (в случае, если гражданин уже состоит в очереди либо если гражданин реализовал свое право);

2.17.2. Отсутствие регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования не менее пяти лет непрерывно;

2.17.3. Достижение возраста 18 лет детей граждан, имеющих трех и более детей, на момент обращения с заявлением о постановке в очередь на получение земельных участков, граждан, имеющих трех и более детей, в случае если ребенок не обучается по очной форме обучения;

2.17.4. Достижение 25-летнего возраста ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательных организациях любого вида и типа, на момент подачи заявления о постановке в очередь на получение земельного участка граждан, имеющих трех и более детей (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения);

2.17.5. Семейное положение детей, обучающихся по очной форме обучения: состоит в браке (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения);

2.17.6. В случае, если гражданин уже реализовал свое право, на момент обращения с заявлением о сверке очереди на получение земельных участков, граждан, имеющих трех и более детей;

2.17.7. В случае, если гражданин не обращался с заявлением о постановке в очередь на получении земельных участков, граждан, имеющих трех и более детей, на момент обращения с заявлением о сверке очереди на получение земельных участков, граждан, имеющих трех и более детей.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

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

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.23. 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.25. 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.

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

**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**

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

2.28. 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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, либо рассмотрение заявления о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей;

2) направление запросов в территориальные органы государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) постановка в очередь либо сверка очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) вручение (выдача) заявителю соответствующего подписанного и зарегистрированного письма Главой.

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

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной информационной**

**системы «Единый портал государственных и муниципальных**

**услуг (функций)», административных процедур**

3.2. Административная услуга осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Рассмотрение заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C) настоящего Административного регламента, о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, в порядке, предусмотренными пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20237.docx#Par320) настоящего регламента, в Администрации.

3.4. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).

3.5. Специалист 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.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.7. 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.

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

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

**Рассмотрение заявления о сверке очереди на получение земельного**

**участка гражданам, имеющим трех и более детей**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20237.docx#Par42) настоящего Административного регламента, о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, настоящего Административного регламента.

3.11. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется специалистом.

3.12. Специалист 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.

3.13. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, специалист осуществляет возврат заявления заявителю с приложением документов либо направляет их в ГАУ «МФЦ» либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист 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.

3.14. 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.

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

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

**Направление запросов в территориальные органы**

**государственной власти и иные**

**организации для получения документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.17. 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 государственной власти и иных организаций.

3.18. Направление запросов осуществляется специалистом. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20237.docx#Par320), 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.19. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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).

3.20. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.21. 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.

3.22. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

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

Постановка в очередь либо сверка очереди на получение земельных участков

граждан, имеющих трех и более детей

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.25. При рассмотрении заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, специалист производит проверку пакета документов, при соответствии документов требованиям действующего законодательства осуществляет постановку заявителя в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, с указанием:

- фамилии, имени, отчества заявителя (заявителей);

- места регистрационного учета и постоянного проживания;

- паспортных данных;

- идентификационного номера налогоплательщика;

- даты рождения заявителя (заявителей);

- данные о детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные о свидетельстве о рождении либо копии паспорта);

- о заключении брака;

- решений об усыновлении (удочерении);

- судебных решений;

- справки, выданной образовательной организацией любого вида и типа, подтверждающая обучение по очной форме (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения);

- справки о составе на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.26. При рассмотрении заявления о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, специалист производит сверку в очереди на получении земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, и готовит проект письма о сверке очереди либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.27. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.28. Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом соответствующего проекта письма за подписью Главы.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является передача на подписание соответствующего проекта письма Главе.

**Вручение (выдача) заявителю подписанного**

**и зарегистрированного письма Администрации**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и проекта соответствующего письма за подписью Главы для предоставления муниципальной услуги.

3.31. Рассмотрение и подписание проекта письма:

- о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей;

- об осуществлении сверки очереди на получение земельного участка граждан, имеющих трех и более детей;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочий день.

3.32. После подписания соответствующее письмо регистрируется в порядке делопроизводства.

3.33. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.11](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20237.docx#Par257) настоящего Административного регламента, специалист передает соответствующее письмо в ГАУ «МФЦ» для вручения (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за письмом).

3.34. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20237.docx#Par259)0 настоящего Административного регламента, специалист направляет почтовым отправлением заявителю результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.36. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) соответствующего письма за подписью Главы.

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение (выдача) соответствующего письма с отметкой о его вручении заявителю.

**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 должностными лицами осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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,**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение :1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB833z5O2C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO5C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от7.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) настоящего Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB83Ez5O6C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ; *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №141)*

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

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, 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**

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 №141)*

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 испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми 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](consultantplus://offline/ref=C92DEB6F99BAF668B67B54BEE9A6EB61E58B8C78C085F22E2F98B641397FAAC5CC70DB87D383FC50a8cFD) 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](consultantplus://offline/ref=C92DEB6F99BAF668B67B54BEE9A6EB61E58B8C78C085F22E2F98B641397FAAC5CC70DB87D383FC50a8cFD) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №141)*

5.8. исключить *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №141)*

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](consultantplus://offline/ref=6CD4E588FD5CFBD6C9B1E0BD70482F4134EB7277F8A9D0A8E285BD2D897FFAC35137F82D009E587CZDOBF) 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 №141)*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 30.06.2020 №194)*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников; *(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №194)*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 30.06.2020 №194)*

**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](consultantplus://offline/ref=F863FBF6AF9014AA9432A9AD4A4F2B72B35A380FD6F1A962F465D8D58EC6C8A4DCB166C4C8862DF0r5x8F) либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F863FBF6AF9014AA9432A9AD4A4F2B72B35A380FD6F1A962F465D8D58EC6C8A4DCB166C4C8862DF0r5x8F) 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 №141)*

**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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4FoE5BF) 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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4DEA4E1Eo250F) 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 №194)*

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=B2669346B4C7670AD7160D7A7EEFF2AA131FE1E8C5297FED3B45E4DD7E2BA7F48416944E6AAFNCG) 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 №141)*

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 №194)*

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](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D03EC4CFB60302510FA6F6t928B) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D436C6C0B60302510FA6F6t928B) 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](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"*(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №194).*

Приложение №1 к

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка в очередь на получение земельных участков граждан,

имеющих трех и более детей» на территории МО «Посёлок Айхал», Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование | адрес | график работы | телефон для справок |
| *Администрация Муниципального Образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. 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.мо-айхал.рф*](http://www.мо-айхал.рф)*;*  *-адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru* |
| *Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (специалисты).* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. Айхал ул Юбилейная 7А* | *График (режим) работы (специалистов):*  *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)* | *8(41136) 4-96-61, доб.3* |
| *«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»*  *ГАУ «МФЦ»:* | *в пгт. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ»):Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт.Айхал, ул.Юбилейная 11* | *Вторник - суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (без перерыва на обед).* | *- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);*  *- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;*  *- адрес электронной почты:* [*mfc@mfcsakha.ru*](mailto:mfc@mfcsakha.ru)*.*  *3)Управление Росреестра по Республики Саха (Якутия)* |
| *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)* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.* | *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);* | *-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* |
| *Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я)* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Промышленная 30* | *понедельник, вторник, четверг с 09часов00 минут до 12 часов 45 минут;*  *среда с 14часов 00минут до 17часов 15 минут;*  *пятница с 09 часов 00минут до 17 часов 15минут*  *(перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00минут* | *телефон(41136) 6-07-40*  *-адрес официального сайта* [*www.nalog.ru*](http://www.nalog.ru) |
| *Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)* | *Республика Саха (Якутия) г.Якутск ул.Аммосова 8* | *Понедельник-пятница с 09 часов до 18-00 часов перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов)* | *Телефон 4112 34-16-55 факс 4112 4213-63 адрес официального сайта* [*www.e-yakutia.ru*](http://www.e-yakutia.ru/)  *Электронная почта:mizo@sakha.gov.ru* |
| *Муниципальное унитарное предприятие «АПЖХ»* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Энтузиастов 2* | *Понедельник, среда с8часов-00 до13 часов 00, вторник , четверг с 15 часов-00 до 19 часов-00* | *телефон (8 41136) 6-59-65* |

Приложение № 2

к административному регламенту «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

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

(паспортные данные)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке в очередь, на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей

Прошу включить в очередь граждан, имеющих трех и более детей.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D336C0C2B60302510FA6F698592D0D6F93F5619939E5t527B) 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 «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

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

(паспортные данные)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сверке очереди на получение

земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей

Прошу предоставить информацию о порядковом номере в очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D336C0C2B60302510FA6F698592D0D6F93F5619939E5t527B) 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 «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА В ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»

|  |
| --- |
| Подача заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Прием заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей либо заявления о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей (в день поступления заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение ответов на них (6 рабочих дней) |  | Отказ в приеме заявления (3 рабочих дня) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о постановке в очередь, либо о сверке очереди на получение земельного участка граждан , имеющих трех и более детей или подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (4 раб.дня) |

|  |
| --- |
| Вручение (выдача) заявителю соответствующего подписанного и зарегистрированного письма Главы (4 рабочих дня) |

от 16.06.2021 № 238\_

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МО «Посёлок Айхал» от 01.12.2016 № 542 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» в редакции постановления от 22.03.2018 № 79, от 23.04.2019 № 140, от 30.06.2020 № 193

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 администрации МО «Посёлок Айхал» от 01.12.2016г. №542 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия в редакции постановления от 22.03.2018№79, от 23.04.2019 №140, от 30.06.2020 №193:

1.1. пункт 2.13. 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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 [регламент](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#Par36)у предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Муниципального образования поселок 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](http://www.мо-айхал.рф)).

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

**Исполняющий обязанности**

**Главы посёлка А.С. Цицора**

Утвержден

постановлением администрации

МО «Посёлок Айхал»

от 01.12.2016 № 542

*в редакции постановления администрации*

*МО «Посёлок Айхал»*

*от 22.03.2018 № 79*

*от 23.04.2019 № 140*

*от 30.06.2020 № 193*

*от 16.06.2021 № 238*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Муниципального образования поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности «на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - муниципальная услуга) (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №140).*

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- гражданам, в случаях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- юридическим лицам - крестьянским (фермерским) хозяйствам, в случаях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#P448) к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах:

- Администрации – www.мо-айхал.рф

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

-Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru/)*; (в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №193)*

- 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**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №140).*

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной и муниципальной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управления Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

2.4. 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 [пункте 2.3](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#Par221) настоящего Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. В случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, заявителю вручается (выдается) на подписание три экземпляра подписанных проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка при условии, после принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и обеспечения выполнения заявителем кадастровых работ в связи с образованием либо уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

2.5.2. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, заявителю вручается (выдается) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.:

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC23B8239893AE157B9157bBiAB) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года [№ 51-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F825BC259893AE157B9157bBiAB), от 26 января 1996 года [№ 14-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FA23BA209893AE157B9157bBiAB), от 26 ноября 2001 года [№ 146-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B42F226B92F9893AE157B9157bBiAB);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B41FB21BC2E9893AE157B9157bBiAB) 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](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FE27BA2F9893AE157B9157bBiAB) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC22BD229893AE157B9157bBiAB) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBC2194C6F04A20CC00B385D0b9i9B) Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявления о предоставлении земельного участка для целей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.8.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

4) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка (при наличии данного номера);

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

6) цель использования земельного участка;

7) кадастровый номер земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=27A8174DA3F41A5670C860A1D694316A161A4ABF41B7444ABF522960B7EB8667BDA1D75EFFE5AF6659DEAFz2l9D) приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. В заявлении о предоставлении земельного участка должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

4) цель использования земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8.4. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

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

2.9. Заявления, указанные в пункте 2.8.1, 2.8.3 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.10. Заявления, указанные в пункте 2.8.1, 2.8.3 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.11. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

**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**

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

2.12.1. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок;

3) кадастровый план территории;

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.12.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок;

*3)исключен постановлением от22.03.2018 №79*

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.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.13.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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A366f7aAA) Федерального закона от 27.07.210 №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 определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B677f9aBA) ст.7 Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A362f7aCA) Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) Федерального закона от 27.07.210 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №140)*

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 №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 № 238)*

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.14. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае:

2.15.1. Если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в 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 срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю (Далее – решение о приостановлении).

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

Максимальный срок приостановления составляет 21 рабочий день.

2.15.2. 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.

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

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.15.4. После подписания решения о приостановлении муниципальный служащий осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.15.5. Подписанное решение о приостановлении выдается муниципальным служащим заявителю либо направляется в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=23487809B04658DF7A039D54DDA16EFF29699A0FE35BFE362EBFE15F584AAFE5EBF88E0918559247D902F7ZFt8F)0 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для вручения заявителю, либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=23487809B04658DF7A039D54DDA16EFF29699A0FE35BFE362EBFE15F584AAFE5EBF88E0918559247D902F4ZFt0F)9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю.

2.15.6. Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=23487809B04658DF7A039D54DDA16EFF29699A0FE35BFE362EBFE15F584AAFE5EBF88E0918559247D906F1ZFtEF) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены 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 осуществлена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, а именно:

- несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

- несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются и которые определяются в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E6F5E831EEF4DA1B1E615E9B3FA805F931D4F43f35DH) Российской Федерации, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5DC1FB77A39E4D40232E71539572B344A9BCBE19EDB1F6D501CC4612143463D0f252H) Республики Саха (Якутия), другими федеральными законами Республики Саха (Якутия);

- в случае, если образование земельных участков 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;

- 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.

2.16.2. Земельный участок, заявление о предварительном согласовании предоставления либо о предоставлении, которого подано, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D9FF7F7E03C622AC621841613A53C65C73B87CAE2F3D415AE2D237C6C45RBL) «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. 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 в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2) выполнение кадастровых работ;

3) проведение государственного кадастрового учета.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.21**. Срок и порядок предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

В рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» осуществляются следующие административные процедуры:

1) Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо заявления о предоставлении земельного участка1 рабочий день;

2) Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги1 рабочий день;

выполнение запросов 5 рабочих дней

3) Экспертиза представленных документов5 рабочих дней;

4) Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей 3 рабочих дня;

5) Подготовка вручение (выдача) проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка (в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) 3 рабочих дня;

6) Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) 2 рабочих дня;

7) Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка1 рабочий день;

8) Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги1 рабочий день;

Исполнение запроса 5 рабочих дней

9) Экспертиза представленных документов 4 рабочих дня;

10) Вручение (выдача) договора купли-продажи либо аренды земельного участка6 рабочих дней.

11) Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка, без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

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

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.22. 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.24. 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.

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

**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**

2.26. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ», а также услуга осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» .

2.27. 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.

2.28. 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**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» осуществляются следующие административные процедуры:

1) Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо заявления о предоставлении земельного участка;

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

3) Экспертиза представленных документов;

4) Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей;

5) Подготовка вручение (выдача) проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка (в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

6) Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

7) Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка;

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

9) Экспертиза представленных документов;

10) Вручение (выдача) договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

Административные процедуры, указанные в подпунктах 6, 7, 8, 9, 10 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, осуществляются в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

11) Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка, без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

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

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной информационной**

**системы «Единый портал государственных и муниципальных**

**услуг (функций)», административных процедур**

3.2. Настоящим административном регламентом предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

**Рассмотрение заявления о предварительном согласовании**

**предоставления земельного участка, либо заявления**

**о предоставлении земельного участка**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C) настоящего Административного регламента, о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо о предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренными пунктами 2.9. и 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07D8F4A5n6C)9 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации соответствующего заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#Par320) и 2.8.4 настоящего Административного регламента, в Администрации.

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

3.6. 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.

3.7. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов либо осуществляет их направление 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.

3.8. 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.

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

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

**Направление запросов в территориальные органы**

**федеральных органов государственной власти и иные**

**организации для получения документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.11. 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.

3.12. Направление запросов осуществляется уполномоченным муниципальным служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#Par320) либо 2.8.4 настоящего Регламента, в Администрации.

3.13. 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.

Одновременно специалист Администрации выполняет действия, указанные в пункте 3.19 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).

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

3.15. 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.

3.16. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

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

**Экспертиза представленных документов**

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

3.19. Специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Администрации) направляет специалисту по градостроительной деятельности комплект документов на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о возможности предварительного согласования предоставления земельного участка.

Действие осуществляется одновременно с действием, указанным в пункте 3.13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.20. 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 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, либо отказ в согласовании границ земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка с указанием всех причин отказа в согласовании границ образуемого земельного участка заявителем;

- согласованные границы образуемого земельного участка в соответствии с утвержденным в установленном порядке проектом межевания территорий, в виде фрагмента из данного проекта межевания территории, либо отказ в согласовании границ испрашиваемого земельного участка с указанием всех причин отказа в согласовании.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.21. Специалист Администрации с момента получения согласования специалиста по градостроительной деятельности осуществляет:

3.21.1. проверку документов на наличие или отсутствие оснований для утверждения схемы расположения земельного участка, указанных в подпункте 1 пункта 2.16 настоящего Административного регламента;

3.21.2. экспертизу документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предварительном предоставлении земельного участка, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.16 настоящего Административного регламента.

3.21.3. экспертизу документов поступивших на основании заявлений, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.3 настоящего Административного регламента на наличие или отсутствие оснований установленных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента для обеспечения опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

Действия, указанные в пунктах 3.21.1, 3.21.2, 3.21.3 настоящего Административного регламента, осуществляются одновременно.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.22. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

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

3.24. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, либо передача пакета документов для обеспечения опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших административных процедур.

**Опубликование извещения**

**о предоставлении земельного участка для указанных целей**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, положительного заключения по итогам экспертизы представленных документов.

3.27. Специалист администрации обеспечивает публикацию в периодическом издании и на официальном сайте Администрации сообщения о наличии предлагаемого для передачи на соответствующем праве земельного участка и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно с указанием адреса Администрации, куда необходимо сдать заявку заинтересованным лицам).

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

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

3.29. Результатом административной процедуры является публикация в средствах массовой информации соответствующего сообщения.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксирование соответствующего сообщения в средствах массовой информации.

**Подготовка вручение (выдача) проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка (в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка).**

3.31. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов для составления договора купли-продажи, либо аренды земельного участка, отсутствие заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили по истечении тридцати дней со дня опубликование извещения для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.33. 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 3 рабочих дня.

3.34. Муниципальный служащий выдает подписанные три проекта договора купли-продажи, либо аренды земельного участка на подписание заявителю, либо направляет их в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#Par328)10 настоящего Административного регламента, в ГАУ «МФЦ» либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#Par326)9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

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

3.35. После подписания заявителем договора купли-продажи, либо аренды земельного участка, один экземпляр соответствующего договора возвращается в Администрацию, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#Par328)0 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ», либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#Par326)9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего договора 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.

**Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка)**

3.39. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который необходимо образовать либо уточнить границы в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», а также отсутствие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили по истечении тридцати дней со дня опубликование извещения для предоставления муниципальной услуги.

3.40. Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется специалистом Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.41. Согласование проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется юристами Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.42. При необходимости доработка проекта решения, в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц.

Повторное согласование проекта решения после доработки по замечаниям согласующих лиц не проводится.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.43. Согласованный проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.44. После подписания решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется в Реестре решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалистом Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.45. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767842411C4BFC2F730E5B964C75EC4028613A5A0B143326406C550B347F24A5583B5694DMDG) 2.10 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий передает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в ГАУ «МФЦ» для вручения (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением времени, в течение которого заявитель не является за решением).

3.46. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767842411C4BFC2F730E5B964C75EC4028613A5A0B143326406C550B347F24A5583B5694DMFG) настоящего Административного регламента, муниципальный служащий направляет почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.47. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.48. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, для дальнейшего обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, либо фрагментом из проекта межевания территории, и осуществления государственного кадастрового учета.

3.49. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка**

3.50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C) настоящего Административного регламента, о предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренными пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента.

3.51. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07D8F4A5n6C)9 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#Par320)3 настоящего Административного регламента, в Администрации.

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

3.53. 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.

3.54. 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.

3.55. 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.

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

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

**Направление запросов в территориальные органы**

**федеральных органов государственной власти и иные**

**организации для получения документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.58. 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.

3.59. Направление запросов осуществляется уполномоченным муниципальным служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#Par320)4 настоящего Административного регламента.

3.60. 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.

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).

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

3.62. 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.

3.63. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

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

**Экспертиза представленных документов**

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

3.66. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Администрации) осуществляет экспертизу документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.67. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

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

3.69. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка либо передача полного пакета документов для осуществления следующих административных процедур.

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

**Вручение (выдача) договора купли-продажи**

**либо аренды земельного участка**

3.71. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для составления договора купли-продажи, либо аренды земельного участка.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.73. 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 3 рабочих дня.

3.74. Муниципальный служащий выдает подписанные три проекта договора купли-продажи, либо аренды земельного участка на подписание заявителю либо направляет их в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#Par328)0 настоящего Административного регламента, в ГАУ «МФЦ» либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#Par326)9 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).

3.75. 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 [пунктом 2.1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#Par328)0 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ», либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20238.docx#Par326)9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

3.78. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи, либо аренды земельного участка 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.

**Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка, без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе)**

3.79. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.80. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется специалистом Администрации.

В решении об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указывается информация о возможном проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с указанием права заявителя об участии в аукционе путем подачи заявки в случае принятия решения о проведении аукциона главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.81. Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается Главой Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.82. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю муниципальным служащим либо направляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

3.84. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.85. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на бумажном носителе и занесение его 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. 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**

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

**Результаты проверок**

**отражаются отдельной справкой или актом**

4.7. 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**

4.8. 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**

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

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

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

4.14. 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. 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB833z5O2C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO5C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от7.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) настоящего Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB83Ez5O6C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

(*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №140)*

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 №140)*

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 испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми 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](consultantplus://offline/ref=C92DEB6F99BAF668B67B54BEE9A6EB61E58B8C78C085F22E2F98B641397FAAC5CC70DB87D383FC50a8cFD) 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](consultantplus://offline/ref=C92DEB6F99BAF668B67B54BEE9A6EB61E58B8C78C085F22E2F98B641397FAAC5CC70DB87D383FC50a8cFD) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №140)*

5.8. исключить (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №140)*

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](consultantplus://offline/ref=6CD4E588FD5CFBD6C9B1E0BD70482F4134EB7277F8A9D0A8E285BD2D897FFAC35137F82D009E587CZDOBF) 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 (*в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №140).*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 № 238)*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 № 238)*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 № 238)*

**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](consultantplus://offline/ref=F863FBF6AF9014AA9432A9AD4A4F2B72B35A380FD6F1A962F465D8D58EC6C8A4DCB166C4C8862DF0r5x8F) либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F863FBF6AF9014AA9432A9AD4A4F2B72B35A380FD6F1A962F465D8D58EC6C8A4DCB166C4C8862DF0r5x8F) 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 №140).*

**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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4FoE5BF) 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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4DEA4E1Eo250F) 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 №193).*

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=B2669346B4C7670AD7160D7A7EEFF2AA131FE1E8C5297FED3B45E4DD7E2BA7F48416944E6AAFNCG) 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 №140).*

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.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 *(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №193).*

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D03EC4CFB60302510FA6F6t928B) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D436C6C0B60302510FA6F6t928B) 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](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"*(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №193).*

Приложение №1

к Административному регламенту «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Муниципального образования поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование | адрес | график работы | телефон для справок |
| *Администрация Муниципального Образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. 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.мо-айхал.рф*](http://www.мо-айхал.рф)*;*  *-адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru* |
| *Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (специалисты).* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. Айхал ул Юбилейная 7А* | *График (режим) работы (специалистов):*  *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)* | *8(41136) 4-96-61, доб.3* |
| *«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»*  *ГАУ «МФЦ»:* | *в пгт. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ»):Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт.Айхал, ул.Юбилейная 11* | *Вторник - суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (без перерыва на обед).* | *- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);*  *- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;*  *- адрес электронной почты:* [*mfc@mfcsakha.ru*](mailto:mfc@mfcsakha.ru)*.*  *3)Управление Росреестра по Республики Саха (Якутия)* |
| *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)* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.* | *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);* | *-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* |
| *Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я)* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Промышленная 30* | *понедельник, вторник, четверг с 09часов00 минут до 12 часов 45 минут;*  *среда с 14часов 00минут до 17часов 15 минут;*  *пятница с 09 часов 00минут до 17 часов 15минут*  *(перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00минут* | *Телефон (41136) 6-07-40*  *-адрес официального сайта www.nalog.ru* |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским

(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное

наименование, организационно-правовая

форма - для юридического лица)

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

(паспортные данные)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым(и) номером(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В случае уточнения границ земельного участка в соответствии с ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»
2. В случае, если образование испрашиваемого земельного участка, предусмотрено в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков при внесении данных сведений в ГКН.

Испрашиваемое право на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Реквизиты проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D336C0C2B60302510FA6F698592D0D6F93F5619939E5t527B) 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, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским

(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное

наименование, организационно-правовая

форма - для юридического лица)

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

(паспортные данные)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без торгов для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Испрашиваемое право на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D336C0C2B60302510FA6F698592D0D6F93F5619939E5t527B) 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, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским

(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

|  |
| --- |
| Подача заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта  документов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день поступления заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства и направляет его в администрацию |  | В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Направление полного пакета документов в ДГП на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о согласовании границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявления о предоставлении земельного участка (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Выдача мотивированного отказа  (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (3 раб. дня) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили |  | Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (12 раб. дней) либо выдача договора купли-продажи, либо аренды (8 раб. дней) | Мотивированный отказ в предварительном согласовании земельного участка или предоставлении земельного участка без торгов и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (5 раб. дней) |

Приложение № 5

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским

(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности»

**Типовые формы результатов предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Срок действия договора и арендная плата**
   1. Срок действия Договора устанавливается с ***\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.*** по ***\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.***
   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.

* 1. 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. 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.

1. **Права и обязанности арендатора**
   1. *Арендатор* имеет право:
      1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями, указанными в п. 1.2. настоящего Договора.
      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.*
   2. *Арендатор* обязан:
      1. Соблюдать Правила благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
      2. Не допускать ухудшения экологической и санитарной обстановки на арендуемом земельном участке.
      3. Соблюдать специально установленный режим использования земель.
      4. Не нарушать прав других землепользователей.
      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*.
      6. Своевременно вносить арендные платежи в установленные настоящим договором сроки.
      7. После окончания срока действия договора *Арендатор* обязан передать Участок *Арендодателю* в состоянии и качестве не хуже первоначального.
      8. Обеспечить *Арендодателю* и органам государственного контроля свободный доступ на Участок для его осмотра и проверки соблюдения договорных условий.
      9. В случае изменения адреса или банковских реквизитов в 10-дневный срок направить *Арендодателю* уведомление об этом.
      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*.
      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*.
      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.
      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.
      14. Размер арендной платы арендатор уточняет у *Арендодателя*, или по соглашению с ним у специализированной организации не реже 1 раза в год.
      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.
2. **Права и обязанности Арендодателя**
   1. *Арендодатель* имеет право:
      1. В случае изменения действующего законодательства и нормативных актов в одностороннем порядке вносить в Договор необходимые изменения и уточнения, уведомив об этом *Арендатора*.
      2. Беспрепятственно посещать и обследовать земельный участок на предмет соблюдения земельного законодательства.
      3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки, в результате хозяйственной деятельности *Арендатора*.
   2. *Арендодатель* обязан:
      1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность *Арендатора*, если она не противоречит условиям *Договора*.
      2. В случае смерти *Арендатора*, до истечения срока аренды, перезаключить Договор аренды с одним из наследников при его согласии стать *Арендатором*.
3. **Ответственность по договору**
   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.
   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.
   3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по настоящему договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.
4. **Изменение, расторжение, прекращение действия договора**
   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.

* 1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а так же в любой срок по соглашению сторон.
  2. Арендатор, надлежащим образом выполнявший обязанности по настоящему Договору, имеет преимущественное право на перезаключение данного Договора.
  3. Договор аренды земельного участка может быть расторгнут также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
  4. 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.
  5. В случае невыполнения условий п. 6.3 *Договора* Арендатором, Арендодатель вправе произвести эвакуацию временной торговой точки с отнесением расходов на счет Арендатора.

1. **Порядок разрешения споров**
   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.
2. **Особые условия**
   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.
3. **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).

1. **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**

|  |  |
| --- | --- |
| *дата* | 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 | ***---//---*** |
| по линиям связи | ***---//---*** |

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

**Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**купли-продажи земельного участка, государственная**

**собственность на который не разграничена**

п.Айхал \_\_\_\_\_\_\_\_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 частямиДоговора 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), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**ЦВ = КС x НС% x 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](consultantplus://offline/ref=B682E588DDE97ED74979208764D61AF751D1F84E20DCFE5BF6C33EB49DC69FA1M7mBA) 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. ПГС №37-5.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_**г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

от 16.06.2021 № 240

О внесении изменений и дополнений в постановление от 01.11.2016 № 468 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность, на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута расположенных на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» в редакции постановления от 04.04.2019 №110, от 23.04.2019 № 138, от 30.06.2020 № 191

В соответствии с 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 01.11.2016 № 468 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность, на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута расположенных на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»в редакции постановления от 04.04.2019 №110, от 23.04.2019 №138, от 30.06.2020 № 191»

1.1. пункт 2.4. 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](#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 № 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. Приложение № 1 к Административному [регламент](#Par36)у предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» 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](http://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 01.11.2016 № 468

*в редакции постановления администрации*

*от 04.04.2019 № 110*

*от 23.04.2019 № 138*

*от 30.06.2020 № 191*

*от 16.06.2021 № 240*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, расположенных на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)».**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - муниципальная услуга) *(в редакции постановления от 04.04.2019 №110).*

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам для использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена в следующих случаях:

1) проведения инженерных изысканий;

2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;

3) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществления геологического изучения недр;

5) осуществления деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

6) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**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](#P448) к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах:

- Администрации – www.мо-айхал.рф.

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

-Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru/) (*в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №191).*

- 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**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута публичного сервитута *( в редакции постановления от 04.04.2019 №110).*

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной и муниципальной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо направить специалисту для предоставления муниципальной услуги» *(в редакции постановления администрации от23.04.2019 №138);*

1) Управления Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

2.4. Муниципальные служащие Администрации, 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A366f7aAA) Федерального закона от 27.07.210 №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 определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B677f9aBA) ст.7 Федерального закона от 27.07.210 № 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A362f7aCA) Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) Федерального закона от 27.07.210 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. *(в редакции постановления администрации от23.04.2019 №138)*

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 №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 от 16.06.2021 № 240).*

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача) разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитуту либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*(в редакции постановления от 04.04.2019 №110)*

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21рабочий день.

В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» осуществляются следующие административные процедуры:

1)рассмотрение заявления о выдаче разрешения 1 рабочий день;

2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги1рабочий день;

Выполнение запросов 5 рабочих дней;

3) экспертиза представленных документов 8 рабочих дня;

4) принятие, вручение (выдача)разрешения на использование земель или земельного участка, либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка 6 рабочих дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту *(в редакции постановления от 04.04.2019 №110).*

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC23B8239893AE157B9157bBiAB) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года [№ 51-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F825BC259893AE157B9157bBiAB), от 26 января 1996 года [№ 14-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FA23BA209893AE157B9157bBiAB), от 26 ноября 2001 года [№ 146-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B42F226B92F9893AE157B9157bBiAB);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B41FB21BC2E9893AE157B9157bBiAB) 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](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FE27BA2F9893AE157B9157bBiAB) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC22BD229893AE157B9157bBiAB) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBC2194C6F04A20CC00B385D0b9i9B) Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – заявление о выдаче разрешения).

2.8.1. В заявлении о выдаче разрешения, должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части, при условии, что он сформирован;

7) срок использования земель или земельного участка.

2.8.2. К заявлению о выдаче разрешения, прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=27A8174DA3F41A5670C860A1D694316A161A4ABF41B7444ABF522960B7EB8667BDA1D75EFFE5AF6659DEAFz2l9D) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Заявление, указанное в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.11. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

**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**

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

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.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.13. Администрация не вправе требовать от заявителя документы, указанные в п. 2.4. настоящего регламента *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №138).*

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.14. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.16.2. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

- подготовка схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

2.21. Обращения заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.22. 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 специалистов 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.24. 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.

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

**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**

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

2.27. 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».

2.28. 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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о выдаче разрешения;

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, вручение (выдача)разрешения на использование земель или земельного участка, либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту *(в редакции постановления от 04.04.2019 №110).*

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной информационной**

**системы «Единый портал государственных и муниципальных**

**услуг (функций)», административных процедур**

3.2. Услуга осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**.**

**Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование**

**земель или земельного участка**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалистам заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C) настоящего Административного регламента, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в порядке, предусмотренными пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07D8F4A5n6C)9 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) настоящего регламента, в Администрации.

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

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.

3.6. 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. 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.

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

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

**Направление запросов в территориальные органы**

**федеральных органов государственной власти и иные**

**организации для получения документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у специалистов 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.

3.11. Направление запросов осуществляется муниципальным служащим Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) настоящего Административного регламента.

3.12. Муниципальный служащий осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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).

3.13. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.14. 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.

3.15. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

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

**Экспертиза представленных документов**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у специалиста для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист) направляет специалисту по градостроительной деятельности комплект документов на испрашиваемые земли или земельный участок для предоставления информации о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Специалист по градостроительной деятельности с момента получения комплекта документов определяет и выдает:

-согласованные границы в схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

- отказ в согласовании границ земельного участка, с указанием всех причин отказа в соответствии с действующим законодательством, на схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.20. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

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

3.22. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка либо передача схемы расположения земельного участка с пакетом документов для подготовки проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших административных процедур.

**Принятие, вручение (выдача) решения о выдаче разрешения на**

**использование земель или земельного участка, либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка**.

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и положительного результата по итогам экспертизы.

3.25. Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка осуществляется муниципальным служащим.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.26. При необходимости доработки проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в связи с наличием замечаний максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочий день.

3.27. Проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка подписывается Главой администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.28. После подписания решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка регистрируется в Реестре решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка муниципальным служащим.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.29. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767842411C4BFC2F730E5B964C75EC4028613A5A0B143326406C550B347F24A5583B5694DMDG) 2.10 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий передает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участков ГАУ «МФЦ» для вручения (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за результатом муниципальной услуги).

3.30. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767842411C4BFC2F730E5B964C75EC4028613A5A0B143326406C550B347F24A5583B5694DMFG)9 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий направляет почтовым отправлением заявителю результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Муниципальный служащий направляет заверенную в установленном порядке копию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Отдел государственного земельного контроля Управления Росреестра по РС(Я).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.32. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.33. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение (выдача) решения о разрешении на использование земель или земельного участка.

**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 должностными лицами осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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,**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в том числе в случаях, указанных в п. 5.5. настоящего Административного регламента *(в редакции постановления администрации от23.04.2019 №138).*

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

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, 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**

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D52ABcDp7G) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7p9G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7p9G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7pFG) настоящего Федерального закона, 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](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7p9G) настоящего Федерального закона;

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 Республики Саха (Якутия), 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7p9G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

*( в редакции постановления от 04.04.2019 №110)*

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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB83Ez5O6C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ *(в редакции постановления администрации от23.04.2019 №138);*

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 испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми 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 Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CE1832941FB2405E7C72E4A2DF5ABD4C6516DA562ED952C1B7AA24C229668740C692FD60CCE701BAF309G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. 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 Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CE1832941FB2405E7C72E4A2DF5ABD4C6516DA562ED952C1B7AA24C229668740C692FD60CCE701BAF309G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений *( в редакции постановления от 04.04.2019 №110).*

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайт Администрации, 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](consultantplus://offline/ref=55778FE51407638975F86ADA4A26CC5CB3019A6F553DB3E282173283EAB9C0947A631C4C964C29E4z451G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, 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 от 04.04.2019 №110).*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 от 04.04.2019 №110).*

**Срок рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  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 от23.04.2019 №138).*

**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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4FoE5BF) 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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4DEA4E1Eo250F) 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=B2669346B4C7670AD7160D7A7EEFF2AA131FE1E8C5297FED3B45E4DD7E2BA7F48416944E6AAFNCG) 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. 6 настоящего регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры *(в редакции постановления администрации от23.04.2019 №138).*

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D03EC4CFB60302510FA6F6t928B) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D436C6C0B60302510FA6F6t928B) 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](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"(*в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №191).*

Приложение №1

к административному регламенту

«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование | адрес | график работы | телефон для справок |
| *Администрация Муниципального Образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. 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.мо-айхал.рф*](http://www.мо-айхал.рф)*;*  *-адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru* |
| *Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (специалисты).* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. Айхал ул Юбилейная 7А* | *График (режим) работы (специалистов):*  *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)* | *8(41136) 4-96-61, доб.3* |
| *«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»*  *ГАУ «МФЦ»:* | *в пгт. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ»):Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт.Айхал, ул.Юбилейная 11* | *Вторник - суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (без перерыва на обед).* | *- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);*  *- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;*  *- адрес электронной почты:* [*mfc@mfcsakha.ru*](mailto:mfc@mfcsakha.ru)*.*  *3)Управление Росреестра по Республики Саха (Якутия)* |
| *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)* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.* | *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);* | *-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* |
| *Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я)* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Промышленная 30* | *понедельник, вторник, четверг с 09часов00 минут до 12 часов 45 минут;*  *среда с 14часов 00минут до 17часов 15 минут;*  *пятница с 09 часов 00минут до 17 часов 15минут*  *(перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00минут* | *телефон(41136) 6-07-40*  *-адрес официального сайта www.nalog.ru* |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

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

от (фамилия, имя и (при наличии) отчество / наименование юр. лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства гражданина/место нахождение юр. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\*в случае, если планируется использование всего земельного участка) в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D336C0C2B60302510FA6F698592D0D6F93F5619939E5t527B) 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

«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»

|  |
| --- |
| Подача заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| администрация |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта документов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день поступления заявления) |

|  |
| --- |
| В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Направление полного пакета документов специалисту по градостроительной деятельности на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о согласовании границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (1 раб. день) |

|  |
| --- |
| Экспертиза представленных документов (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Отказ с указанием всех причин отказа (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание и вручение решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (9 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Направление надлежащим образом заверенной копии решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с приложением схемы границ в Управление Росреестра по РС(Я) (10 раб. дней) |

от 16.06.2021 № 240

О внесении изменений и дополнений в постановление от 01.11.2016 № 468 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность, на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута расположенных на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» в редакции постановления от 04.04.2019 №110, от 23.04.2019 № 138, от 30.06.2020 № 191

В соответствии с 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 01.11.2016 № 468 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность, на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута расположенных на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»в редакции постановления от 04.04.2019 №110, от 23.04.2019 №138, от 30.06.2020 № 191»

1.1. пункт 2.4. 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](#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 № 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. Приложение № 1 к Административному [регламент](#Par36)у предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» 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](http://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 01.11.2016 № 468

*в редакции постановления администрации*

*от 04.04.2019 № 110*

*от 23.04.2019 № 138*

*от 30.06.2020 № 191*

*от 16.06.2021 № 240*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, расположенных на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)».**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - муниципальная услуга) *(в редакции постановления от 04.04.2019 №110).*

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам для использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена в следующих случаях:

1) проведения инженерных изысканий;

2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;

3) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществления геологического изучения недр;

5) осуществления деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

6) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**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](#P448) к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах:

- Администрации – www.мо-айхал.рф.

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

-Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru/) (*в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №191).*

- 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**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута публичного сервитута *( в редакции постановления от 04.04.2019 №110).*

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной и муниципальной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо направить специалисту для предоставления муниципальной услуги» *(в редакции постановления администрации от23.04.2019 №138);*

1) Управления Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

2.4. Муниципальные служащие Администрации, 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A366f7aAA) Федерального закона от 27.07.210 №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 определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B677f9aBA) ст.7 Федерального закона от 27.07.210 № 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A362f7aCA) Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) Федерального закона от 27.07.210 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. *(в редакции постановления администрации от23.04.2019 №138)*

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 №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 от 16.06.2021 № 240).*

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача) разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитуту либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*(в редакции постановления от 04.04.2019 №110)*

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21рабочий день.

В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» осуществляются следующие административные процедуры:

1)рассмотрение заявления о выдаче разрешения 1 рабочий день;

2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги1рабочий день;

Выполнение запросов 5 рабочих дней;

3) экспертиза представленных документов 8 рабочих дня;

4) принятие, вручение (выдача)разрешения на использование земель или земельного участка, либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка 6 рабочих дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту *(в редакции постановления от 04.04.2019 №110).*

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC23B8239893AE157B9157bBiAB) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года [№ 51-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F825BC259893AE157B9157bBiAB), от 26 января 1996 года [№ 14-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FA23BA209893AE157B9157bBiAB), от 26 ноября 2001 года [№ 146-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B42F226B92F9893AE157B9157bBiAB);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B41FB21BC2E9893AE157B9157bBiAB) 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](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FE27BA2F9893AE157B9157bBiAB) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC22BD229893AE157B9157bBiAB) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBC2194C6F04A20CC00B385D0b9i9B) Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – заявление о выдаче разрешения).

2.8.1. В заявлении о выдаче разрешения, должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части, при условии, что он сформирован;

7) срок использования земель или земельного участка.

2.8.2. К заявлению о выдаче разрешения, прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=27A8174DA3F41A5670C860A1D694316A161A4ABF41B7444ABF522960B7EB8667BDA1D75EFFE5AF6659DEAFz2l9D) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Заявление, указанное в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.11. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

**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**

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

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.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.13. Администрация не вправе требовать от заявителя документы, указанные в п. 2.4. настоящего регламента *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №138).*

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.14. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.16.2. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

- подготовка схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

2.21. Обращения заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.22. 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 специалистов 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.24. 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.

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

**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**

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

2.27. 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».

2.28. 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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о выдаче разрешения;

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, вручение (выдача)разрешения на использование земель или земельного участка, либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту *(в редакции постановления от 04.04.2019 №110).*

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной информационной**

**системы «Единый портал государственных и муниципальных**

**услуг (функций)», административных процедур**

3.2. Услуга осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**.**

**Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование**

**земель или земельного участка**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалистам заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C) настоящего Административного регламента, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в порядке, предусмотренными пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07D8F4A5n6C)9 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) настоящего регламента, в Администрации.

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

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.

3.6. 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. 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.

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

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

**Направление запросов в территориальные органы**

**федеральных органов государственной власти и иные**

**организации для получения документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у специалистов 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.

3.11. Направление запросов осуществляется муниципальным служащим Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) настоящего Административного регламента.

3.12. Муниципальный служащий осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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).

3.13. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.14. 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.

3.15. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

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

**Экспертиза представленных документов**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у специалиста для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист) направляет специалисту по градостроительной деятельности комплект документов на испрашиваемые земли или земельный участок для предоставления информации о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Специалист по градостроительной деятельности с момента получения комплекта документов определяет и выдает:

-согласованные границы в схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

- отказ в согласовании границ земельного участка, с указанием всех причин отказа в соответствии с действующим законодательством, на схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.20. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

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

3.22. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка либо передача схемы расположения земельного участка с пакетом документов для подготовки проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших административных процедур.

**Принятие, вручение (выдача) решения о выдаче разрешения на**

**использование земель или земельного участка, либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка**.

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и положительного результата по итогам экспертизы.

3.25. Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка осуществляется муниципальным служащим.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.26. При необходимости доработки проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в связи с наличием замечаний максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочий день.

3.27. Проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка подписывается Главой администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.28. После подписания решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка регистрируется в Реестре решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка муниципальным служащим.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.29. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767842411C4BFC2F730E5B964C75EC4028613A5A0B143326406C550B347F24A5583B5694DMDG) 2.10 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий передает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участков ГАУ «МФЦ» для вручения (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за результатом муниципальной услуги).

3.30. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767842411C4BFC2F730E5B964C75EC4028613A5A0B143326406C550B347F24A5583B5694DMFG)9 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий направляет почтовым отправлением заявителю результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Муниципальный служащий направляет заверенную в установленном порядке копию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Отдел государственного земельного контроля Управления Росреестра по РС(Я).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.32. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.33. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение (выдача) решения о разрешении на использование земель или земельного участка.

**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 должностными лицами осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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,**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в том числе в случаях, указанных в п. 5.5. настоящего Административного регламента *(в редакции постановления администрации от23.04.2019 №138).*

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

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, 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**

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D52ABcDp7G) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7p9G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7p9G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7pFG) настоящего Федерального закона, 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](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7p9G) настоящего Федерального закона;

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 Республики Саха (Якутия), 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7p9G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

*( в редакции постановления от 04.04.2019 №110)*

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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB83Ez5O6C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ *(в редакции постановления администрации от23.04.2019 №138);*

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 испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми 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 Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CE1832941FB2405E7C72E4A2DF5ABD4C6516DA562ED952C1B7AA24C229668740C692FD60CCE701BAF309G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. 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 Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CE1832941FB2405E7C72E4A2DF5ABD4C6516DA562ED952C1B7AA24C229668740C692FD60CCE701BAF309G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений *( в редакции постановления от 04.04.2019 №110).*

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайт Администрации, 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](consultantplus://offline/ref=55778FE51407638975F86ADA4A26CC5CB3019A6F553DB3E282173283EAB9C0947A631C4C964C29E4z451G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, 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 от 04.04.2019 №110).*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 от 04.04.2019 №110).*

**Срок рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  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 от23.04.2019 №138).*

**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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4FoE5BF) 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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4DEA4E1Eo250F) 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=B2669346B4C7670AD7160D7A7EEFF2AA131FE1E8C5297FED3B45E4DD7E2BA7F48416944E6AAFNCG) 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. 6 настоящего регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры *(в редакции постановления администрации от23.04.2019 №138).*

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D03EC4CFB60302510FA6F6t928B) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D436C6C0B60302510FA6F6t928B) 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](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"(*в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №191).*

Приложение №1

к административному регламенту

«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование | адрес | график работы | телефон для справок |
| *Администрация Муниципального Образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. 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.мо-айхал.рф*](http://www.мо-айхал.рф)*;*  *-адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru* |
| *Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (специалисты).* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. Айхал ул Юбилейная 7А* | *График (режим) работы (специалистов):*  *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)* | *8(41136) 4-96-61, доб.3* |
| *«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»*  *ГАУ «МФЦ»:* | *в пгт. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ»):Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт.Айхал, ул.Юбилейная 11* | *Вторник - суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (без перерыва на обед).* | *- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);*  *- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;*  *- адрес электронной почты:* [*mfc@mfcsakha.ru*](mailto:mfc@mfcsakha.ru)*.*  *3)Управление Росреестра по Республики Саха (Якутия)* |
| *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)* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.* | *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);* | *-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* |
| *Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я)* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Промышленная 30* | *понедельник, вторник, четверг с 09часов00 минут до 12 часов 45 минут;*  *среда с 14часов 00минут до 17часов 15 минут;*  *пятница с 09 часов 00минут до 17 часов 15минут*  *(перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00минут* | *телефон(41136) 6-07-40*  *-адрес официального сайта www.nalog.ru* |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

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

от (фамилия, имя и (при наличии) отчество / наименование юр. лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства гражданина/место нахождение юр. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\*в случае, если планируется использование всего земельного участка) в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D336C0C2B60302510FA6F698592D0D6F93F5619939E5t527B) 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

«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»

|  |
| --- |
| Подача заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| администрация |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта документов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день поступления заявления) |

|  |
| --- |
| В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Направление полного пакета документов специалисту по градостроительной деятельности на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о согласовании границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (1 раб. день) |

|  |
| --- |
| Экспертиза представленных документов (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Отказ с указанием всех причин отказа (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание и вручение решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (9 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Направление надлежащим образом заверенной копии решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с приложением схемы границ в Управление Росреестра по РС(Я) (10 раб. дней) |

от 16.06.2021 № 241

О Внесении дополнений в постановление от 01.11.2016 № 470 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в границах муниципального образования и расположенных на территории муниципального образования, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в редакции постановления от 12.02.2018 № 30, от 03.04.2019 № 105, 23.04.2019 №146, от 30.06.2020 № 189

В соответствии с 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 01.11.2016г. № 470 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в границах муниципального образования и расположенных на территории муниципального образования, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)в редакции постановления от 12.02.2018 № 30, от 03.04.2019 № 105, 23.04.2019 № 146, от 30.06.2020 № 189:

1.1. пункт 2.4. 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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20241.docx#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 № 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. Приложение № 1 к административному регламенту «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в границах муниципального образования и расположенных на территории муниципального образования, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 №119-ФЗ» на территории Муниципального образования «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](http://www.мо-айхал.рф)).

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

**Исполняющий обязанности**

**Главы посёлка А.С. Цицора**

Утвержден

постановление администрации

МО «Посёлок Айхал»

от 01.11.2016 №470

*в редакции*

*постановления администрации:*

*от 12.02.2018 №30*

*от 03.04.2019 №105*

*от 23.04.2019 №146*

*от 30.06.2020№189*

*от 16.06.2021 № 233*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в границах муниципального образования и расположенных на территории муниципального образования, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 №119-ФЗ» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в границах муниципального образования и расположенных на территории муниципального образования, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ» (далее - Административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в границах муниципального образования и расположенных на территории муниципального образования, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.
2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**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 лица)

1.3.2 Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Администрации, ГАУ «МФЦ» и иных организаций приводятся в [приложении N 1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20241.docx#P448) к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах:

- Администрации – www.мо-айхал.рф

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

-Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru/) (*в редакции постановления от 30.06.2020 №189).*

- 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»; орган регистрации

- 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**

**Наименование и цели муниципальной услуги**

1. Наименование предоставляемой уполномоченным органом муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в границах муниципального образования и расположенных на территории муниципального образования, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, органов государственной власти,**

**иных органов и организаций, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Муниципального образования «Посёлок Айхал». Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подается или направляется в уполномоченный [орган](consultantplus://offline/ref=96970087B76205DE894C2BD185A6B95C39FED2AF2AC49F96FBCC7D88CAD9268182B060BF07E34D23vB57H) гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы. Указанное заявление также может быть подано гражданином через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или орган регистрации прав.

2.3 Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо направить специалисту для предоставления муниципальной услуги *в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №146:*

1. Управление Росреестрапо Республике Саха (Якутия);
2. филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия);
3. Государственный комитет Республики Саха (Якутия) по геологии и недропользованию;

2.4 Муниципальные служащие Администрации, 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A366f7aAA) Федерального закона от 27.07.210 №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 определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B677f9aBA) ст.7 Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A362f7aCA) Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) Федерального закона от 27.07.210 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №146)*

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановление%20от%2016.06.2021%20№%20241.docx#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 №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 № 233).*

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

- Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка на праве безвозмездного пользования.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

20 рабочих дней - в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в единый государственный реестр недвижимости (без учета времени на государственную регистрацию права безвозмездного пользования земельным участком);

23 рабочих дня - в случае, если испрашиваемый участок предстоит образовать (без учета времени на государственный кадастровый учет земельного участка и на государственную регистрацию права безвозмездного пользования земельным участком);

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня в случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ PC *(Я)».*

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

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, вторая, третья);

Земельный кодекс Российской Федерации**;**

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЭ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года№ 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**;**

Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ*«О*государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-3 № 673-IV «Земельный кодекс Республики Саха (Якутия)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

* 1. Услуга предоставляется при поступлении заявления гражданина Российской Федерации (далее - заявитель) о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - заявление о предоставлении).

1. В заявлении о предоставлении должны быть указаны:
2. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее также - заявитель);
3. страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;
4. кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении, которого в безвозмездное пользование подано (далее - испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;
5. площадь испрашиваемого земельного участка;
6. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
7. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
8. способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти граждан. Заявление о предоставлении земельного участка может быть подано одним гражданином или группой лиц. При этом, одновременно обратиться с заявлением вправе не более чем десять граждан, в данном случае площадь предоставляемого земельного участка исчисляется исходя из расчета не более одного гектара на каждого гражданина. В этом случае в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

1. К заявлению о предоставлении прилагаются:
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя.
   1. Заявление может быть подано почтовой связью на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы по предоставлению гражданам земельных участков (далее - федеральная информационная система). Заявление также может быть подано при личном обращении в МФЦ или Управление Росреестра. В случае, если гражданин подает заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или орган регистрации прав, подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы обеспечивает соответственно многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и орган регистрации прав Заявление может быть подано в Администрацию лично или посредством

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

* 1. Должностное лицо Администрации не вправе требовать от заявителя: представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативнымиправовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

2.11 В приеме документов отказывается в случае, если:

1. в заявлении о предоставлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;
2. отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно;
3. заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;
4. площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

**Перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

2.12 Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено, если на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

2.12.1 В случае, если при рассмотрении заявления гражданина о предоставлении земельного участка уполномоченным органом выявлены основания, указанные в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=E27C805B61A4F84B00419BA2F2448860A5DD05CABA3622EDE43B0923813EF851944AB660F75BA58EcEJEF) - [24 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E27C805B61A4F84B00419BA2F2448860A5DD05CABA3622EDE43B0923813EF851944AB660F75BA485cEJ5F) настоящего Федерального закона, либо пересечение границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии с данной схемой, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, к которому приложена данная схема. В срок не более пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю возможные варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающие обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления, а также перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены уполномоченным органом в безвозмездное пользование в соответствии с настоящим Федеральным законом.

**Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. В предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности может быть отказано по следующим основаниям:

1. Испрашиваемыйземельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды;
2. Испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражногоили индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих правогражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности;
3. Испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица;
4. На испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам,юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 3936 Земельного кодекса Российской Федерации;
5. Испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
6. В отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительномсогласовании предоставленияземельного участка, и срок действия такого решения не истек;
7. Выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением, об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;
8. Образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей II9 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка;
9. Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории**,** в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории
10. Испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39й Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение **о** проведенииаукциона;
11. В отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39й Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договораего аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи **3911** Земельного кодекса Российской Федерации и решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи **3911** Земельного кодекса Российской Федерации, не принято;
12. В отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 3916 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
13. Испрашиваемый 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;
14. испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, осуществляемых за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;
15. испрашиваемый земельный участок находится:

а) на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых;

б) в границах территории, необходимой для разработки участка недр, предлагаемого для предоставления в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья) или для геологического изучения, Под поверхностью испрашиваемого земельного участка расположен участок недр, включенный в федеральный фонд резервных участков недр;

1. Испрашиваемый земельный участок подлежит предоставлению в аренду в соответствии с охотохозяйственным соглашением для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;
2. На испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок государственная собственность не разграничена или он образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
3. Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;
4. Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири иДальнего Востока Российской Федерации;
5. Испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;
6. Испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка из состава земель лесного фонда;

2.13.21.1 испрашиваемый земельный участок является земельным участком из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке расположены защитные леса, указанные в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=0C267125D123D979BCA392422FC075FBFDE8A4FDC2CF4642E3E2FF574439A5D2A33F9FDA3BD630AC72g1A), [подпунктах "а"](consultantplus://offline/ref=0C267125D123D979BCA392422FC075FBFDE8A4FDC2CF4642E3E2FF574439A5D2A33F9FDA3BD630A372g6A), ["в"](consultantplus://offline/ref=0C267125D123D979BCA392422FC075FBFDE8A4FDC2CF4642E3E2FF574439A5D2A33F9FDA3BD631A272g0A) - ["д" пункта 3](consultantplus://offline/ref=0C267125D123D979BCA392422FC075FBFDE8A4FDC2CF4642E3E2FF574439A5D2A33F9FDA3BD630A372g2A), [подпунктах "г"](consultantplus://offline/ref=0C267125D123D979BCA392422FC075FBFDE8A4FDC2CF4642E3E2FF574439A5D2A33F9FDA3BD630A272g7A), ["з"](consultantplus://offline/ref=0C267125D123D979BCA392422FC075FBFDE8A4FDC2CF4642E3E2FF574439A5D2A33F9FDA3BD631AC72g2A) и ["и" пункта 4 части 2 статьи 102](consultantplus://offline/ref=0C267125D123D979BCA392422FC075FBFDE8A4FDC2CF4642E3E2FF574439A5D2A33F9FDA3BD631AC72g1A) Лесного кодекса Российской Федерации, или особо защитные участки леса

1. Испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
2. Испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в соответствии с частью 3 статьи 2 настоящегоФедерального закона «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
3. Границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным пунктами 2.13.1 - 2.13.23 настоящей статьи, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;
4. Заявление подано гражданином, с которым ранее в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, ио внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан недействительным в соответствии с [частью 7 статьи 9](consultantplus://offline/ref=6963BDDEF6E496F862E01D800F5CBEC3439D84D00B631EEFF4F7E52E0C5870273100C140C5F8B86DI8n9A) настоящего Федерального закона или прекращен в связи с отказом гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с [частью 21.2](consultantplus://offline/ref=6963BDDEF6E496F862E01D800F5CBEC3439D84D00B631EEFF4F7E52E0C5870273100C140C5F8BA6FI8n8A), [21.5](consultantplus://offline/ref=6963BDDEF6E496F862E01D800F5CBEC3439D84D00B631EEFF4F7E52E0C5870273100C140C5F8BA6FI8nFA) или [27 статьи 8](consultantplus://offline/ref=6963BDDEF6E496F862E01D800F5CBEC3439D84D00B631EEFF4F7E52E0C5870273100C140C5F8BA6EI8n0A) настоящего Федерального закона
   1. До I января 2018 **года** основаниями для отказа в предоставлении гражданину земельного участка, кроме перечисленных в пунктах 2.13.1. -настоящего Административного регламента, являются также следующие основания:
5. В отношении испрашиваемого земельного участка до 01.03.2015 принято решение о предварительном, согласовании места размещения объекта и со дня принятия такого решения не прошло три года;
6. В отношении испрашиваемого земельного участка до 01.03.2015 в соответствии со статей 34 Земельного кодекса Российской Федерации утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях его предоставления для целей, не связанных со строительством и (или) с эксплуатацией зданий, сооружений;
7. В отношении испрашиваемого земельного участка до 01.03.2015 в соответствии со статей Земельного кодекса Российской Федерации опубликовано сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
8. В отношении испрашиваемого земельного участка до 01.03.2015 в соответствии с п. 2 статей 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» опубликовано сообщение о наличии предлагаемых для передачи в аренду и находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;
9. В отношении испрашиваемого земельного участка до 01.03.2015 органом государственной власти или органом местного самоуправления в соответствии с п. 3 статей 12 Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ«О крестьянском (фермерском) хозяйстве» утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях предоставления такого земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

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

* + 1. Муниципальной услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

* + 1. Время ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут.

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

* 1. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления **в** уполномоченный орган, в порядкеделопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

* 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 оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы;

помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте органа предоставляющей услугу;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица, предоставляющие муниципальной услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление

муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны соответствовать комфортнымусловиям для заявителей и **оптимальным** условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, **гардероб);**

места **ожидания** в очереди на. консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или **скамьями.** Количество мест не может составлять менее 5 мест;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

в помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения **и** системы оповещения **о** возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

* 1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию **о** результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятоепо его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должно составлять не более 2 взаимодействий общей продолжительностью не более 30 минут.

* 1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальнойуслуги.

* 1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия

(бездействие) должностных лиц.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков**,** кобщему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяются как количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших за отчетный период.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе многофункционального центра.
  2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном

центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между **многофункциональным** центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения **в** соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

* 1. В случае предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В**

**ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются **следующие** административные процедуры:
2. рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
3. приостановление предоставления муниципальной услуги;
4. направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. экспертиза представленных документов;
6. утверждение схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте (в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке не внесены в государственный кадастр недвижимости и земельный участок предстоит образовать);
7. подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка,**

**находящегося в государственной и муниципальной собственности**

1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в уполномоченный орган заявления лиц, указанных в пунктах1.2-1.3 настоящего Административного регламента, о предоставлении в порядке, предусмотренном пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента.

1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.
2. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц о предоставлении осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - должностное лицо).

Должностное лицо 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 с заявлением, должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем проставления отметки «Принято» и передачи для регистрации в системе автоматизации делопроизводства **и** электронного документооборота.

В случае наличия оснований,предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административногорегламента должностное лицоотказывает в приеме документов**.**

Принятое заявление о предоставлении, направленное в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируется и направляется заявителю.

При поступлении заявления о предоставлении в уполномоченный орган должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, брошюруетзаявление о предоставлении и документы заявителя в личное дело.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Действие совершается в день поступления заявления.

1. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, должностное лицо осуществляет возврат заявления о предоставлении с приложением документов либо в случае получения заявления о предоставлении по почте - заявителю почтовымотправлением. Должностное лицо осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

1. В случае, если предоставление испрашиваемого земельного участка не входит в компетенцию Администрации, должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих

дня.

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур **в** рамках соответствующего административного действия являетсясоответствие документов, приложенных к заявлению о предоставлении, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. В этом случае, должностное лицо фиксирует в федеральной информационной системе для предоставления гражданам земельных участков информацию **о** поступившем заявлении.
2. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов должностным лицом либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

1. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае, предусмотренном пунктом 2.12.-2.12.1 настоящего Административногорегламента.

В этом случае, срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельногоучастка в безвозмездное пользование приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

1. Должностное лицо при наличии оснований, указанных в пункте2.1.2

настоящего Административного регламента, принимает решение о приостановлении срока рассмотрениязаявления о предоставлении земельного участка, в безвозмездное пользование (далее - решение о приостановлении**).**

1. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней направляет принятое решение заявителю.

3.9.3 Результатом административной процедуры является принятие решенияо приостановлении.

1. Способом фиксации результата административной процедуры является принятое решения о приостановлении и внесение решения в базу данных впорядке делопроизводства.

**Направление запросов в территориальные органы, федеральные органы государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в уполномоченном органе документов, необходимых в соответствии с нормативнымиправовыми актами дляпредоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.
2. Направление запросов осуществляется должностным лицом уполномоченного органа. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления о предоставлении с полным пакетом документов.
3. Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запросов в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

* филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия);
* Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
* Государственный комитет Республики Саха (Якутия) по геологии и недропользованию;

Направление запроса осуществляется:

в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке уполномоченного органа;

по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия,

Максимальный срок направления запросов в органы, указанные в настоящем пункте, с момента поступления заявления о предоставлении не должен превышать 2 рабочих дней.

1. При направлении запроса, оформляемого на бланках, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит и представляет руководителю уполномоченного органа на согласование проект письма о направлении запроса;

направляет письмо уполномоченного органа в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запрос, оформляемый на бланках уполномоченного органа, должен содержать исходные данные, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия соответствующего запроса.

Запрос, оформляемый на бланках уполномоченного органа, 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 муниципальной услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; контактную информацию исполнителя запроса;

дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

1. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица.

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

1. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.
2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в системе делопроизводства.

Экспертиза представленных документов

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в уполномоченном органе для предоставления муниципальной услуги.
2. Должностное лицо осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, указанных в п. 2.13 настоящего Административногорегламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

1. В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицоготовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается в порядке, указанном в заявлении о предоставлениимуниципальной услуги - выдается заявителю лично в Администрации, направляется почтовым отправлением, посредством федеральной информационной системы либо направляется в ГАУ «МФЦPC (Я)» для выдачи заявителю (данный вариант применяется только в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ PC (Я). В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

1. В случае отсутствия оснований для отказа, должностное лицо выполняет одно из следующих действий:

* направляет документы для подготовки и утверждения схемы размещения земельного участкана публичной кадастровой карте (в случае,если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать);

направляет документы для подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

1. В течение семи рабочих дней со дня поступления, - в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование уполномоченный орган при отсутствии оснований для возврата:
2. обеспечивает без взимания платы с заявителя подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;
3. размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.
4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие- документов требованиям законодательства Российской Федерации.
5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление документов для подготовки и утверждения схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать) либо подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности (в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости).
6. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо размещение информации в федеральной информационной системе Утверждение схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте
7. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и необходимость образовать испрашиваемый земельный участок.
8. Должностное лицо осуществляет подготовку проекта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы инаправляет его на утверждение уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

1. Уполномоченное должностное лицо утверждаетпредоставленную схему размещения земельного участка напубличной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы путем проставления электронной подписи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

1. После утверждения схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, должностное лицо осуществляет направление документов в территориальные подразделения Управления Росреестра по Республике Саха (Якутия) и филиала ФГБУ **«**ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия) для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет и регистрации права муниципальной собственности на земельный участок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
2. Результатом административной процедуры является направление в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия) утвержденной схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является получение утвержденнойсхемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия) для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

Подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в государственной или • муниципальной собственности, или решения об отказе в предоставлении земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является

наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги, и наличие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости.

1. При наличии полного комплекта документов и положительного результата по итогам экспертизы, а также постановки испрашиваемого земельного участка на государственном кадастровом учете, должностное лицо готовит проект договора, безвозмездного пользования земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

1. Согласованный проект договора безвозмездного пользования направляется (выдается) для подписания в порядке, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги - выдается заявителю лично в Администрации, направляется почтовым отправлением, посредством федеральной информационной системы либо направляется в ГАУ «МФЦPC (Я)» для подписания заявителем (данный вариант применяется только в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ PC (Я).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

1. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный заявителю, должен быть им подписан и направлен в уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения заявителем этого проекта договора. В случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратились совместно несколько граждан, договор безвозмездного пользования земельным участком подписывается всеми гражданами, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, или их представителями.
2. после поступления подписанного проекта договора, Глава Администрации либо уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

1. После подписания проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, должностное лицо обеспечивает направление документов в территориальные подразделения Управления Росреестра по Республике Саха (Якутия) для регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

1. После подписания проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, указанное действие фиксируется в Федеральной информационной системе.
2. Максимальныйсрок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Административное действие выполняется одновременно с п. 3.39.

1. Подписанный договор безвозмездного пользования с отметкой о государственной регистрации права выдается в порядке, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги - выдается заявителю лично в Администрации, направляется почтовым отправлением, посредством федеральной информационной системы либо направляется в ГАУ «МФЦ PC (Я)» для выдачи заявителю (данный вариант применяется только в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ PC (Я).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

1. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации **и** иных нормативных правовых актов.
2. Результатом административной процедуры является направление заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком **с** отметкой о государственной регистрации.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о государственной регистрации.

Рекомендуемые формы договора безвозмездного пользования земельного участка и решения об отказе в предоставлении земельного участка приведены в приложении №3 и №4 к настоящемуАдминистративному регламенту.

3.44 (Приложение №5) Блок-схема муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 «119-ФЗ» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

**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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным заместителем» курирующимвопросы предоставления муниципальной услуги.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо его заместителем.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы уполномоченного органа, 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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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) должностных лиц.
2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы уполномоченного органа на текущий год.
3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным заместителем руководителя уполномоченного органа, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
4. 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 I раза в 3 года.
5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих внутренних 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.
6. Внеплановые проверки уполномоченного органа по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение уполномоченного органа на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц

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

1. Но результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа за несоблюдениепорядка 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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
3. Должностное лицо, ответственное 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 муниципальнойуслуги. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством уполномоченного органа. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений иподготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа. По результатам этих проверок вслучае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц кответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Проверки полноты икачества предоставления муниципальной услуги осуществляются наосновании правовых актов уполномоченного органа. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. Припроверке могут рассматриваться всевопросы, связанные **с** предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Дляпроведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаватьсякомиссия. Результаты деятельности комиссииоформляются ввиде отчетов, в которых отмечаютсявыявленные недостатки и предложения по их устранению.

1. **ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в том числе в случаях, указанных в п. 5.5. настоящего Административного регламента. *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №146)*

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

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

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, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право иоснования обжалования вдосудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

* 1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D52ABcDp7G) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7p9G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7p9G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7pFG) настоящего Федерального закона, 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](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7p9G) настоящего Федерального закона;

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 Республики Саха (Якутия), 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=99B3BC2B8E573E469A8FD627C96FDE06832706B2D3127EA4224FB268CB656D357EEC1D51AFD39666c7p9G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг *(в редакции постановления от 03.04.2019 №105).*

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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB83Ez5O6C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №146);*

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

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CE1832941FB2405E7C72E4A2DF5ABD4C6516DA562ED952C1B7AA24C229668740C692FD60CCE701BAF309G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. 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 Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CE1832941FB2405E7C72E4A2DF5ABD4C6516DA562ED952C1B7AA24C229668740C692FD60CCE701BAF309G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций *(в редакции постановления от 03.04.2019 №105).*

7.исключен *(постановлением от 03.04.2019 №105).*

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайт Администрации, 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](consultantplus://offline/ref=55778FE51407638975F86ADA4A26CC5CB3019A6F553DB3E282173283EAB9C0947A631C4C964C29E4z451G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, 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 от 03.04.2019 №105).*

**9.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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 от 03.04.2019 №105).*

**Срок рассмотрения жалобы**

10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  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 №146).*

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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 от 30.06.2020 №189);*

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4FoE5BF) 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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4DEA4E1Eo250F) 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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=B2669346B4C7670AD7160D7A7EEFF2AA131FE1E8C5297FED3B45E4DD7E2BA7F48416944E6AAFNCG) 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. 6 настоящего регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №146).*

12. 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 от 30.06.2020 №189)*

13.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](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"(*в редакции постановления от 30.06.2020 №189).*

Приложение №1 к административному регламенту «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в границах муниципального образования и расположенных на территории муниципального образования, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 №119-ФЗ» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *наименование* | *адрес* | *график работы* | *телефон для справок* |
| *Администрация Муниципального Образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. 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.мо-айхал.рф*](http://www.мо-айхал.рф)*;*  *-адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru* |
| *Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (специалисты).* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. Айхал ул Юбилейная 7А* | *График (режим) работы (специалистов):*  *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)* | *8(41136) 4-96-61, доб.3* |
| *«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»*  *ГАУ «МФЦ»:* | *в пгт. Айхал Мирнинского района (далее – ГАУ «МФЦ»): Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 11* | *Вторник – суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (без перерыва на обед).* | *- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);*  *- адрес официального сайта:* [*www.mfcsakha.ru*](http://www.mfcsakha.ru)*;*  *- адрес электронной почты:* [*mfc@mfcsakha.ru*](mailto:mfc@mfcsakha.ru)*.*  *3)Управление Росреестра по Республики Саха (Якутия)* |
| *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)* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.* | *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);* | *-адрес официального сайта:* [*www.rosreestr.ru*](http://www.rosreestr.ru)  *адрес электронной почты 14upr@rosreestr/ru*  *-телефон(41136) 6-11-25*  *-адрес официального сайта:* [*www.rosreestr.ru*](http://www.rosreestr.ru)  *-адрес электронной почты:fgu14@ rosreestr.ru*  [*aihal@u14.rosreestr.ru*](mailto:aihal@u14.rosreestr.ru) |
| *Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – УФНС России по РС(Я)* | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Промышленная 30* | *понедельник, вторник, четверг с 09часов00 минут до 12 часов 45 минут;*  *среда с 14часов 00минут до 17часов 15 минут;*  *пятница с 09 часов 00минут до 17 часов 15минут*  *(перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00минут* | *телефон(41136) 6-07-40*  *-адрес официального сайта* [*www.nalog.ru*](http://www.nalog.ru) |
| *Государственный комитет Республики Саха (Якутия) по геологии и недропользованию (далее-Госкомгеология Республики Саха (Якутия)* | *Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул.Кирова, д.13, 677018* | *Понедельник-пятница с 09часов00минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 13 часов00 минут до14 часов 00 минут)* |  |

Приложение № 2

к административному регламенту муниципальной услуги

«Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в границах муниципального образования и расположенных на территории муниципального образования, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 №119-ФЗ» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

снилс

Почтовый адрес или адрес эл. **почты:**

Телефон:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Прошу предоставить земельный участок, находящийся по адресу:

с кадастровым(и)номером(ами)

площадь земельного участка

способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы- нужное подчеркнуть)

Наосновании Административного регламента «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в границах муниципального образования и расположенных на территории муниципального образования, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 №119-ФЗ» на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)».

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

Подпись Дата М.П.

\* за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать

Приложение № 3

к административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление

гражданам земельных

участков находящихся в государственной

или муниципальной собственности».

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

безвозмездного пользовании земельным участком

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ =дата заключения договора

(место заключения договора)

Уполномоченный орган: в лице действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , с одной стороны, и Ссудополучатель в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, и именуемые в дальнейшем совместно «Стороны», в соответствии с пп.18 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях отдельных субъектов Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее ФЗ от 01.05.2016г. №119-ФЗ ), на основании заявления от №

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** и представленных документов**:**

(указать документы, приложенные к заявлению в соответствии с ч. 2 ст. 4 Федерального закона от 01.05.2016г. №119-ФЗ ) заключили настоящий Договор безвозмездного пользования земельным участком (далее ~ Договор) о нижеследующем:

1.Предмет Договора

* 1. Уполномоченный орган предоставляет, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование земельный участок:

**из земель**

**с кадастровым номером**

**расположенный в территориальной зоне**

**находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры):**

(субъект Российской Федерации, город поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры)

**именуемый в дальнейшем «Участок».**

* 1. **Участок предоставляется со следующим видом разрешенного использования\*:**

Примечание: \* Пункт 1.2 включается в договор в случае, если заявитель указан в своем заявлении вид разрешенного использования в срок не позднее одного года со дня заключения договора безвозмездного пользования земельным участком гражданин направляет в уполномоченный орган уведомление о выбранных им виде или видах разрешенного использования такого земельного участка В случаи если договор заключен с несколькими гражданами, в уполномоченный орган направляется заявление , подписанное всеми гражданами или их представители) в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемой к Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м\*.

\*Площадь земельного участка не должна превышать 1 гектара.

2. Срок действия Договора

1. Участок предоставляется сроком на 5 лет: с « »\_ 20 г. по

« » 20 г.

1. Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его государственной регистрации.

3.Права и обязанности Сторон

3.1 Уполномоченный орган имеет право:

1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче, и в случае нарушения других условий Договора.
2. На беспрепятственный доступ на территорию используемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Уполномоченный орган обязан:

1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
2. В течении пяти дней со дня поступления подписанного Ссудополучателем проекта Договора обратиться с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования Участком.
3. Передать Ссудополучателю Участок по акту приема-передачи.
   1. Ссудополучатель имеет право:
4. использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором;
5. осуществлять другие права на использование Участка, предусмотренные

действующим законодательством.

1. Ссудополучатель обязан:
2. выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;
3. использовать Участок в соответствии с его разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
4. сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;
5. осуществлять мероприятия по охране Участка, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами;
6. соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов:
7. не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуются соответствующие разрешения уполномоченных на то органов, без получения таковых;
8. не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий;
9. обязательно информировать правоохранительные органы о наличии наркосодержащих растений на Участке и обязательном их уничтожении.
10. письменно в течение 3 рабочих дней уведомить (специальным уведомлением)

Уполномоченный орган об изменении своих реквизитов: наименования, местонахождения почтового адреса, предназначенного для направления Уполномоченным органом соответствующих писем и уведомлений, места регистрации, а также данных о лице, имеющем право представлять Ссудополучателя и действовать от его имени (с доверенностью или без таковой). В случае неисполнения Ссудополучателем этих условий письма и другая корреспонденция, направляемые Уполномоченным органом по указанному в настоящем Договоре адресу, считаются направленными Уполномоченным органом Ссудополучателю, а Ссудополучатель вне зависимое™ от фактического получения считается извещенным, получившим соответствующие письма, корреспонденцию;

1. обеспечить Уполномоченному органу (его представителям), представителям органов государственного надзора, муниципального контроля за использованием и охраной земель беспрепятственный доступ на Участок для проверки соблюдения Ссудополучателем условий настоящего Договора, а также норм действующего земельного законодательства.
2. В срок не позднее трех месяцев после истечения трех лет со дня заключения настоящего Договора представить в Уполномоченный орган декларацию об использовании Участка по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ.
3. Ссудополучатель не вправе распоряжаться Участком, предоставленным в безвозмездное пользование или правом безвозмездного пользования Участком.

4.Ответственность Сторон

* 1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
  2. Ответственность сторон за нарушение обязательств по настоящему Договору, вызванным действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

* 1. Все изменения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Договору.
  2. Вариант 1. В случае смерти Ссудополучателя его права и обязанности по настоящему Договору переходят к наследнику\*.

Вариант 2. Если Договор заключен с несколькими гражданами, в случае смерти Ссудополучателя и отсутствия наследников как по закону, так и по завещанию, либо если никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо если никто из наследников не принял наследства, либо если все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника, Уполномоченный орган принимает решение о прекращении права, безвозмездного пользования Участком Ссудополучателя, в отношении которого имеются такие основания\*.

Примечание: \* Вариант 1 - включается в договор, ели договор заключен с одним гражданином.

Вариант 2 - включается в договор, если договор заключен с несколькими гражданами.

* 1. Договор прекращается по решению Уполномоченного органа в следующих случаях;
     1. В случае смерти Ссудополучателя и. отсутствия наследников как по закону, так и но завещанию, либо если никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо если никто из наследников не принял наследства, либо если все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника;
     2. В случае передачи Ссудополучателем Участка во владение и(или) в пользование иностранному государству, международной организации, иностранному гражданину, лицу без гражданства, иностранному юридическому лицу или юридическому лицу, в уставном (складочном) капитале которого имеется доля иностранного государства, международной организации, иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства.
  2. Вариант I. Договор прекращается при одностороннем отказе Ссудополучателя от настоящего Договора\*.

Вариант 2. При одностороннем отказе Ссудополучателя от настоящего Договора прекращается его право безвозмездного пользования Участком\*.

Примечание: \* Вариант включается в договор, ели договор заключен с одним гражданином.

Вариант 2 - включается в договор, если договор заключен с несколькими гражданами.

* 1. Договор прекращается в судебном порядке в случаях, предусмотренных

подпунктом 1 пункта 2 статьи 45 Земельного кодекса Российской Федерации, а также **в случае** нарушения установленныхлесным законодательством и Федеральным закономот № \_\_\_\_\_требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

* 1. Договор считается прекратившим свое действие в случае, если Ссудополучатель не подал в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Участка в собственность либо в аренду до дня истечения срока действия настоящего Договора.
  2. Договор может быть признансудом недействительнымв случае, если настоящий Договор былзаключен в отношенииУчастка, предоставленногоранее гражданину или юридическому лицу, и при этом права наземлю этих лиц не были выявлены до заключения настоящегоДоговора**.**

4.Заключительные положения

* 1. НастоящийДоговор составлен в 3(трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силукаждый, из которых: первый **-** хранится у Уполномоченного органа, второй **-** у Землепользователя, третий **-** для Управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия).

5.Приложения к Договору

* 1. Акт приема-передачи Участка, являющийся неотъемлемойчастью настоящего Договора;
  2. Кадастровый паспорт земельного участка от №

5.Реквизиты Сторон

Уполномоченный орган: \_

Юридический адрес: ОГРН

МП.

(подпись )

Ссудополучатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МП.**

(подпись )

Приложение к договору безвозмездного пользован**и**я от земельным участком №

Акт приема-передачи земельного участка

(дата) (место передачи)

Уполномоченный орган:

(Орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками)

в лице

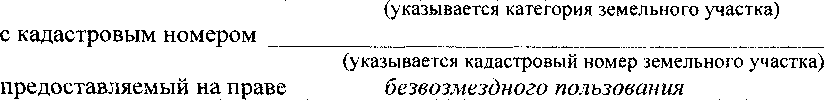
(Ф.И.О, должность руководителя)

Ссудополучатель:

в лице

(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что: Земельный участок из земель



(указывается вид права, на котором используется земельный участок)

с видом разрешенного использования

(указывается вид разрешенного использования земельного участка**)**

расположенный по адресу: *PC (Я),*

общей площадью  кв.м., в границах, указанных в кадастровом паспорте

земельного участка *от* *№*

передается Ссудополучателю на основании договора безвозмездного пользования земельного участка от № .

Передал: Принял:

Должность ФИО

ФИО

(Подпись)

(Подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в границах муниципального образования и расположенных на территории муниципального образования, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 №119-ФЗ» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

Об отказе

***(Ф.И.О. гражданина)***

в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка» находящегося в

***(указать вид собственности)***

На основании:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пункта** | | **Содержание пункта** | | | **Отме**  **тка** | | |
| **п. 1 ст.7** | | **Испрашиваемый земельный участок предоставлен** на праве постоянного **(бессрочного) пользования, безвозмездного пользования,** пожизненного наследуемого владения или аренды | | |  | | |
| **п.** 2 ст. 7 | | **Испрашиваемый** земельный **участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного,** дачного **хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного** или **индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе,** устанавливающих **или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок,** не **указано право, на котором предоставлен такой земельный участок,** или **невозможно определить вид этого права** | | |  | | |
| п. 3 ст. 7 | | **Испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического** лица | | |  | | |
| п. 4 ст. 7 | | На **испрашиваемом земельном участке расположены здание,** сооружение, **объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено),** размещение **которых допускается** на **условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 3936 Земельного кодекса Российской Федерации** | | |  | | |
| п. 5 ст. 7 | | **Испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд** | | |  | | |
| п. 6 ст. 7 | | **В отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и срок действия такого решения не истек** | | |  | | |
| п. 7 ст. 7 | | **Выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения** земельного **участка, с местоположением земельного участка,** образуемого **в** соответствии **с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного** участка **или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек** | | |  | | |
| п. 8 ст. 7 | | **Образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей i Г! Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным** и **максимальным) размерам земельного участка** | | |  | | |
| п. 9 ст. 7 | | **Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного** участка, **в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории** | | |  | | |
| **п. 10 ст. 7** | | | Испрашиваемый земельный **участок является предметом аукциона, извещение о проведении** которого **размещено** на **официальном** сайте Российской **Федерации в** информационно-телекоммуникационной **сети «Интернет» для** размещения **информации о** проведении торгов в **соответствии с пунктом** *1с>*статьи 3911 Земельного **кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка** принято **решение о проведении аукциона** | | |  | | |
| п. 11 ст. 7 | | | В отношении испрашиваемого **земельного** участка **поступило** предусмотренное **подпунктом 6 пункта 4 статьи** 39п **Земельного кодекса Российской Федерации заявление** о **проведении аукциона по его продаже или аукциона** на **право** заключения **договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4** пункта **4 статьи 39"** Земельного **кодекса** Российской Федерации и решение об отказе в проведении этого **аукциона но** основаниям, предусмотренным **пунктом Н статьи 3911 Земельного кодекса Российской** Федерации, не **принято** | | |  | | |
| п. 12 ст. 7 | | | В отношении **испрашиваемого земельного** участка опубликовано **и** размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 391!ч Земельного кодекса Российской **Федерации** извещение о **предоставлении** земельного участка **для** индивидуального жилищного **строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства,** дачного хозяйства, осуществления крес тьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | | |  | | |
| п. 13 ст. 7 | | | **Испрашиваемый 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** | | |  | | |
| п. **14 ст. 7** | | | **Испрашиваемый земельный** участок указан в **лицензии на пользование недрами, или**  находится **в границах** территории, указанной в такой **лицензии,** или **в соответствии с** Законом Российской Федерации **от** 21 февраля 1942 года № 2395-1 «О недрах» **подана** заявка о предоставлении права пользования участком недр, над поверхностью которого расположен испрашиваемый земельный участок, принято **решение** о проведении **конкурса или аукциона на право пользования таким участком недр либо принято** решение о предоставлении в пользование такого участка недр | | |  | | |
| **п.** 15. ст. **7** | | | Под поверхностью испрашиваемого **земельного участка расположен участок недр,** включенный в **федеральный** фонд резервных участков **недр** | | |  | | |
| **п. 16 ст. 7** | | | **Испрашиваемый земельный участок подлежит предоставлению в аренду в соответствии с охотхозяйственным соглашением** для **осуществления видов деятельности в сфере охотничьего** хозяйства | | |  | | |
| **п. 17 ст. 7** | | | **На испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано** право **государственной** или муниципальной собственности, за исключением случаев, **если** на такой земельный участок **государственная собственность не разграничена или он** образуется **из земель или** земельного участка, государственная **собственность на которые** не **разграничена** | | |  | | |
| **п.** 18 ст. 7 | | | **Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития** | | |  | | |
| **п. 19 ст. 7** | | | **Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и** Дальнего **Востока Российской Федерации** | | |  | | |
| **п.** 20 **ст. 7** | | | **Испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд** | | |  | | |
| **п. 21 ст. 7** | | | Испрашиваемый **земельный** участок **изъят из** оборота **или ограничен в** обороте **в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда и** на **таком земельном участке не расположены защитные леса или особо защитные участки леса** | | |  | | |
| **п. 22 ст. 7** | | | **Испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования** | | |  | | |
| п. **23 ст. 7** | | | **Испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в соответствии с частью 3 статьи 2 настоящего Федерального закона** | | |  | | |
| **п. 24 ст. 7** | | | **Границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой** размещения **земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 23 настоящей** статьи, **либо испрашиваемый** земельный **участок образуется из земель** или **земельных участков,** которые **не могут быть предоставлены по указанным основаниям.** | | |  | | |
| п, 25 ст. 7 | Заявление подано гражданином, с **которым** ранее **в** соответствии с настоящим **Федеральным законом заключался** договор **безвозмездного пользования** земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой **договор был признан недействительным в соответствии с частью 7** статьи **9 настоящего**  Федерального закона | | |  | | |
| п. 6 ст. 19 | В отношении **испрашиваемого** земельного **участка** до 01.03.2015 принято решение о предварительном согласовании места размещения **объекта и** со дня принятия такого  **решения** не прошло три года | | |  | | |
| **п. 6 ст. 19** | В **отношении** испрашиваемого земельного **участка до** 01.03.2015 в **соответствии** со **ст. 34** Земельного **кодекса** Российской **Федерации утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях** его **предоставления для целей,** не **связанных со строительством и (или) с** эксплуатацией **зданий, сооружений** | | |  | | |
| п. 6 ст. 19 | **В отношении испрашиваемого земельного участка до 01.03.2015 в соответствии со ст. 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации опубликовано сообщение о** приеме **заявлений** о **предоставлении** в **аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства** | | |  | | |
| п. 6 ст. 19 | В отношении испрашиваемого **земельного** участка до 01.03.2015 **в** соответствии с п. 2 **ст.** 10 **Федерального** закона от 24 июли 2002 года **№ 101-ФЗ «Об** обороте земель **сельскохозяйственного** назначения» опубликовано сообщение о наличии предлагаемых для передачи **в** аренду и находящихся в **государственной** или муниципальной **собственности земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения** | | |  | | |
| п. 6 ст. 19 | В отношении испрашиваемого земельного участка до 01.03.2015 органом **государственной власти** или **органом** местного самоуправления в соо тветствии с п. 3 **с г. 12 Федерального закона or 1** 1.06.2003 **№ 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»** утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях предоставления такого **земельного участка для** осуществления **крестьянским** (фермерским) хозяйством **его** деятельности. | | |  | | |

Федерального закона от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в

состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

1. Отказать гражданину \_

*(Ф.И.О. помер СНИЛС)*

в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из земель

*(категория земель)*

в зоне с кадастровым номером >

находящегося по адресу:

*(субъект Российской Федерации, город поселок село и др. лица, дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры),*

общей площадью кв.м., с разрешенным использованием

(е *случае, если заявитель указал в своем заявлении вид разрешенного использования)*

в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от

№ .

1. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

(должность Уполномоченного лица) {подпись) *(ФМ* .6)

*Уполномоченный орган* исп.

*Рассылка: 1. Уполномоченный* орган 2. Гражданин *Ф.И.О.*

*Приложение №5*

*БЛОК-СХЕМА*

муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в границах муниципального образования и расположенных на территории муниципального образования, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 №119-ФЗ» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

|  |
| --- |
| *электронном виде портал: надальнийвосток.рф* |

|  |
| --- |
| *на бумажном носителе (лично или по почте в администрацию)* |

|  |
| --- |
| *Администрация* |

|  |
| --- |
| *Перенаправляет заявление в орган уполномоченный представлять испрашиваемый земельный участок* ***(3 рабочих дня)*** |

|  |
| --- |
| *принимает решение о возврате заявления заявителю при наличии установленных оснований* ***(7 рабочих дней)*** |

|  |
| --- |
| *подача заявления* |

|  |
| --- |
| *Принимается решение о приостановлении срока рассмотрения заявления согласно п.2.12.* ***(5 рабочих дней)*** |

|  |
| --- |
| *Межведомственные запросы подготовка 2 рабочих дня исполнение 5 рабочих дней* |

|  |
| --- |
| *Принимает решение об утверждении схемы размещения земельного участка* ***7 рабочих дней*** *и обращается в Росреестр для кадастрового учета и регистрации права собственности на земельный участок* ***10 рабочих******дней*** |

|  |
| --- |
| *Подготавливает проект договора ( в случаи если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в кадастр) и направляет для подписания 3 рабочих дня* |

|  |
| --- |
| *Принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии установленных законом оснований 3 рабочих дня* |

|  |
| --- |
| *Подписание проекта договора заявителем 30 дней* |

|  |
| --- |
| *Кадастровый учет земельного участка* |

|  |
| --- |
| *Отказ в осуществлении кадастрового учета* |

|  |
| --- |
| *Направление заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о государственной регистрации* |

|  |
| --- |
| *Подписание проекта договора уполномоченным органом и обращение в Росреестр для регистрации права пользования 5 рабочих дней* |

от 16.06.2021 №\_235

О внесении изменений и дополнений в постановление от 30.12.2016 № 585 «Об утверждении Административного [регламент](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par36)а предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха Якутия» в редакции постановлений от 23.04.2019 №142, от 30.06.2020 №195

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **администрация посёлка постановляет:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление от 30.12.2016 № 585 «Об утверждении Административного [регламент](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par36)а предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха Якутия», в редакции постановлений от 23.04.2019 № 142, от 30.06.2020 № 195:

1.1. пункт 2.14. 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](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 № 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 [регламент](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par36)у предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Муниципального образования «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](http://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 30.12.2016 №585

*в редакции постановлений администрации*

*от 23.04.2019 №142*

*от 30.06.2020 №195*

*от 16.06.2021 № 235*

**Административный** [**регламент**](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par36) **предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам.

1.2.1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях *(в редакции постановления администрацииот 23.04.2019 №142):*

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков *(в редакции постановления администрацииот 23.04.2019 №142);*

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных [пунктом 1 статьи 49](consultantplus://offline/ref=4A0672BCFF415C608D8CB4D3B9E8BCE99B965A9D511A61C3B66513EE4081F782BF3FF7BF18E9234676U4B) Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

**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 Администрации, ГАУ «МФЦ» и иных организаций приводятся в [приложении N 1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#P448) к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах:

- Администрации – www.мо-айхал.рф

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

-Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru/) *(в редакции постановления администрации от30.06.2020 №195).*

- 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**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной и муниципальной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо направить специалисту для предоставления муниципальной услуги:

1) Управления Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

4) иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.4. 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 [пункте 2.3](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par221) Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

- выдача подписанного экземпляра проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- выдача решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня регистрации.

[Блок-схема](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par852) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

- обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ;

- государственного кадастрового учета;

- ожидания подписания заявителем соглашения о перераспределении земельных участков.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC23B8239893AE157B9157bBiAB) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года [№ 51-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F825BC259893AE157B9157bBiAB), от 26 января 1996 года [№ 14-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FA23BA209893AE157B9157bBiAB), от 26 ноября 2001 года [№ 146-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B42F226B92F9893AE157B9157bBiAB);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B41FB21BC2E9893AE157B9157bBiAB) 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](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FE27BA2F9893AE157B9157bBiAB) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC22BD229893AE157B9157bBiAB) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBC2194C6F04A20CC00B385D0b9i9B) Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о перераспределении земельных участков.

2.8.1. В заявлении о перераспределении земельных участков указывается:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

6) личная подпись и дата.

2.8.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости *(в редакции постановления администрацииот 23.04.2019 №142):*

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

[Форма](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par799) заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о заключении соглашения.

2.9.1. В заявлении о заключении соглашения указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отношении которых будет заключено соглашение о перераспределении;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков будет осуществлено в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

6) личная подпись и дата.

2.9.2. К заявлению о заключении соглашения прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

[Форма](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par799) заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Заявления, указанные в [пунктах 2.8](consultantplus://offline/ref=FF247F84B365614DBDFDB0573347359C54C3A3DF3B71DF5A593BE836C89E9C91560FB8C8D786F4D8F1DE47l1M9F) и [2.9](consultantplus://offline/ref=FF247F84B365614DBDFDB0573347359C54C3A3DF3B71DF5A593BE836C89E9C91560FB8C8D786F4D8F1DE46l1MDF) настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявления, указанные в [пунктах 2.8](consultantplus://offline/ref=FF247F84B365614DBDFDB0573347359C54C3A3DF3B71DF5A593BE836C89E9C91560FB8C8D786F4D8F1DE47l1M9F) и [2.9](consultantplus://offline/ref=FF247F84B365614DBDFDB0573347359C54C3A3DF3B71DF5A593BE836C89E9C91560FB8C8D786F4D8F1DE46l1MDF) настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

2.12. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

**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**

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 1.4](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par73) настоящего Административного регламента:

2.13.1. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок; : *(в редакции постановления администрацииот 23.04.2019 №142)*

3) кадастровый план территории;

4) информационные сведения обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

2.13.2. К заявлению о заключении соглашения прилагаются:

1) кадастровый паспорт;

2) сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок *(в редакции постановления администрацииот 23.04.2019 №142);*

3) ИСОГД.

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.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.14. 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A366f7aAA) Федерального закона от 27.07.210 №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 определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B677f9aBA) ст.7 Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A362f7aCA) Федерального закона от 27.07.210 №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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) 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](consultantplus://offline/ref=D3C5DA2E519396E8189CBAE6218DAF3F70939ED64BC3DE955D03A02DF4F645984535B67298E5A062f7a8A) Федерального закона от 27.07.210 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства *(в редакции постановления администрацииот 23.04.2019 №142).*

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#sub_16172) Федерального закона от 27.07.210 №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 администрацииот 16.06.2021 № 235)*

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.15. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктами 2.8.1, 2.9.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8.2, 2.9.2 настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно;

- тексты заявления и документов, приложенных к заявлению, в том числе их копии, не поддаются прочтению.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) в случае если заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AE921e5t3K) Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AE9205EeAt8K) Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AEE25e5t5K) Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AE926e5t2K) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AE127e5t0K) и [4 пункта 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AE128e5t7K) Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B6723DB5435614A2A949DFE9A9e8t8K) «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AEB26e5tEK) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.17.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

- подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.23. 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 специалистов 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.25. 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.

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

**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**

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

2.28. 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.

2.29. 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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков;

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, либо направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

5) рассмотрение заявления о заключении соглашения;

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, подготовка, подписание и вручение (выдача) соглашения о перераспределении.

[Блок-схема](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par852) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной информационной**

**системы «Единый портал государственных и муниципальных**

**услуг (функций)», административных процедур**

3.2. Административная услуга осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Рассмотрение заявления**

**о перераспределении земельных участков**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par56) настоящего Административного регламента, о перераспределении земельных участков в порядке, предусмотренном [пунктами 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par326)10, [2.1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par328)1 настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par326)10 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par320) настоящего регламента, в Администрации.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

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

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

**Направление запросов в территориальные органы**

**федеральных органов государственной власти и иные**

**организации для получения документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.11. 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.

3.12. Направление запросов осуществляется уполномоченным муниципальным служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par320) настоящего Регламента, в Администрации.

3.13. 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.

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).

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

3.15. 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.

3.16. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

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

**Экспертиза представленных документов**

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

3.19. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Администрации) направляет специалисту по градостроительной деятельности комплект документов на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о возможности принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо информацию об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.20. 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:

- согласованные границы образуемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка, либо отказ в согласовании границ земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка с указанием всех причин отказа в согласовании границ образуемого земельного участка заявителем;

- информацию о возможном согласовании, о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо отказ в согласовании границ земельного участка на проекте межевания территории, утвержденного в установленном законом порядке, с указанием всех причин отказа в согласовании границ запрашиваемого земельного участка заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.21. Специалист Администрации с момента получения информации Специалиста по градостроительной деятельности осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия соответствующего решения, указанных в подпункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.22. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и подписывает Главой Администрации. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

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

3.24. 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.

3.25. 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.

**Принятие решения**

об утверждении схемы расположения земельного участка, либо направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, согласования границ образуемого земельного участка на смехе расположения земельного участка, либо информации о возможном согласовании, о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.27. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется специалистом Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

[3.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB)28. При необходимости осуществляется доработка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в связи с наличием замечаний специалистами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

[3.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB)29. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории подписывается Главой Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.30. После подписания решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории 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 указанного решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

[3.3](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB)1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим Администрации в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par328)1 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю, либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par326)10 настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

[3.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB)32. Критерием принятия соответствующего решения является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

[3.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB)33. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории для дальнейшего обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка, осуществления государственного кадастрового учета в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

[3.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB)34. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего решения, либо согласия на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**Рассмотрение заявления о заключении соглашения**

3.35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par56) настоящего Административного регламента, о заключении соглашения в порядке, предусмотренном [пунктами 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par326)10, [2.1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par328)1 настоящего Административного регламента, а также наличие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, представление в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.36. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par326)10 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par320) настоящего регламента, в Администрации.

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

3.38. 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.

3.39. 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.

3.40. 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.

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

3.42. 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.

**Направление запросов в территориальные органы**

**федеральных органов государственной власти и иные**

**организации для получения документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.43. 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.

3.44. Направление запросов осуществляется уполномоченным муниципальным служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par320) настоящего Регламента, в Администрации.

3.45. 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.

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).

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

3.47. 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.

3.48. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

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

**Экспертиза представленных документов, подготовка, подписание и вручение (выдача) соглашения о перераспределении.**

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

3.51. Специалист Администрации осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для заключения соглашения, указанных в подпункте 2.17.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.52. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения и направляет его на подписание Главе Администрации. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.53. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – Соглашение о перераспределении).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.54. Проект Соглашения о перераспределении подписывается Главой Администрации, специалист Администрации производит регистрацию соответствующего соглашения в реестре договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.55. Муниципальный служащий выдает подписанные три экземпляра проекта Соглашений о перераспределении на подписание заявителю либо направляет в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par328)1 настоящего Административного регламента, в ГАУ «МФЦ» либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par326)10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

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

3.56. После подписания заявителем Соглашения о перераспределении, один экземпляр Соглашения возвращается в Администрацию, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par328)1 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ», либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par326)10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.58. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) Соглашения о перераспределении.

3.59. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Соглашения о перераспределении на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне Соглашения о перераспределении 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 должностными лицами осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB833z5O2C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO5C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от7.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) настоящего Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADB83Ez5O6C) Федерального закона от27.07.2010 №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](consultantplus://offline/ref=017E42E49CF3F1E6A9A72857E96DE7B499330FFE471AED5817C7F7A26E828E9D88A7ADBB375688F0zCO3C) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

: *(в редакции постановления администрацииот 23.04.2019 №142)*

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

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, 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**

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, указанных в п.5.1 настоящего регламента. : *(в редакции постановления администрацииот 23.04.2019 №142)*

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 испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.7. изложить в новой редакции: 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](consultantplus://offline/ref=C92DEB6F99BAF668B67B54BEE9A6EB61E58B8C78C085F22E2F98B641397FAAC5CC70DB87D383FC50a8cFD) 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](consultantplus://offline/ref=C92DEB6F99BAF668B67B54BEE9A6EB61E58B8C78C085F22E2F98B641397FAAC5CC70DB87D383FC50a8cFD) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций *(в редакции постановления администрацииот 23.04.2019 №142).*

5.8. исключить. : *(в редакции постановления администрацииот 23.04.2019 №142)*

5.9. изложить в новой редакции: 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](consultantplus://offline/ref=6CD4E588FD5CFBD6C9B1E0BD70482F4134EB7277F8A9D0A8E285BD2D897FFAC35137F82D009E587CZDOBF) 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 администрацииот 23.04.2019 №142):*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 администрацииот 16.06.2021 № 235)*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников; *(в редакции постановления администрацииот 16.06.2021 № 235)*

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](consultantplus://offline/ref=E78E3BEBF69659A36B415F1F129126EA8BBD476B68ECA70447F8BD6A21628CA893E62BD903DCA7F8c87AG) 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 администрацииот 16.06.2021 № 235)*

**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](consultantplus://offline/ref=F863FBF6AF9014AA9432A9AD4A4F2B72B35A380FD6F1A962F465D8D58EC6C8A4DCB166C4C8862DF0r5x8F) 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](consultantplus://offline/ref=F863FBF6AF9014AA9432A9AD4A4F2B72B35A380FD6F1A962F465D8D58EC6C8A4DCB166C4C8862DF0r5x8F) 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 от30.06.2020 №195)*

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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;

2) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4FoE5BF) 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](consultantplus://offline/ref=3A2F53B7D5512042A8011C5889EAAD1F6E76E0FF914FE31C45EDF23D40740B31063AAE6D4DEA4E1Eo250F) 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

3) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=B2669346B4C7670AD7160D7A7EEFF2AA131FE1E8C5297FED3B45E4DD7E2BA7F48416944E6AAFNCG) 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 30.06.2020 № 195).*

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 от30.06.2020 №195).*

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](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D03EC4CFB60302510FA6F6t928B) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D436C6C0B60302510FA6F6t928B) 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](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" *(в редакции постановления администрации от30.06.2020 №195).*

Приложение №1

к Административному [регламент](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par36)у предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование | адрес | график работы | телефон для справок |
| *Администрация Муниципального Образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. 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.мо-айхал.рф*](http://www.мо-айхал.рф)*;*  *-адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru* |
| *Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (специалисты).* | *678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. Айхал ул Юбилейная 7А* | *График (режим) работы (специалистов):*  *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)* | *8(41136) 4-96-61, доб.3* |
| «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»  ГАУ «МФЦ»: | в пгт. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ»):*Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт.Айхал, ул.Юбилейная 11* | *Вторник - суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (без перерыва на обед).* | - телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);  - адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;  - адрес электронной почты: [mfc@mfcsakha.ru](mailto:mfc@mfcsakha.ru).  3)Управление Росреестра по Республики Саха (Якутия) |
| 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) | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.* | *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);* | -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 |
| Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) | *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Промышленная 30* | *понедельник,вторник, четверг с 09часов00 минут до 12 часов 45 минут;*  *среда с 14часов 00минут до 17часов 15 минут;*  *пятница с 09 часов 00минут до 17 часов 15минут*  *(перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00минут* | телефон(41136) 6-07-40  -адрес официального сайта www.nalog.ru |

Приложение № 2

к Административному [регламент](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par36)у предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И. (при наличии) отчество – для физических лиц, полное

наименование, организационно-правовая

форма - для юридического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (для гражданина)

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

Сведения ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства (для гражданина), место

нахождения (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной

почты для связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

Прошу перераспределить земельный (ные) участок (тки), по следующему местоположению, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков перераспределение которых планируется осуществить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F92BBE239893AE157B9157BA8F87DE38B661E48C6A6Eb4iAB) 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 [регламент](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par36)у предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И. (при наличии) отчество - для

физических лиц, полное

наименование, организационно-правовая

форма - для юридического лица)

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

(реквизиты документа удостоверяющего

личность заявителя (для гражданина)

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

Сведения ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства (для гражданина), место

нахождения (для юридического лица) \_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной

почты для связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения

Прошу заключить соглашение на образованные в результате перераспределения земельного участка или земельных участков, расположенного (ных) по следующему (щим) местоположению (ниям),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F92BBE239893AE157B9157BA8F87DE38B661E48C6A6Eb4iAB) 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 [регламент](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par36)у предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

|  |
| --- |
| Подача заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта  документов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день рассмотрения) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства |  | В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов  государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Экспертиза представленных документов  (7 раб. дней) |  | Отказ  (4 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (7 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Обеспечение заявителем выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращение с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в уполномоченный орган по проведению государственного кадастрового учета |

|  |
| --- |
| Подача заявления о заключении соглашения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта  документов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день поступления заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства |  | В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о заключении соглашения |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов  государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Экспертиза представленных документов (5 раб. дней) |  | Отказ (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание и вручение (выдача) соглашения о перераспределении (10 раб. дней) |

Приложение № 5

к Административному [регламент](file:///Z:\СМИ\ЗЕМЫ\в%20бюллетень\Постановления%20от%2016.06.2021%20№%20235.docx#Par36)у предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник: Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Положения, именуемый в дальнейшем как «Сторона-1», с одной стороны, и собственник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные собственника земельного участка)

именуемый в дальнейшем как «Сторона-2» с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны осуществляют перераспределение следующих исходных земельных участков:

- земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Данный земельный участок принадлежит на праве собственности Стороне-1,на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированных Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. сделана запись регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данный земельный участок не имеет ограничений (обременении), под арестом (запрещением) не состоит.

- земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категория земель: земли населенных пунктов - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данный земельный участок принадлежит на праве собственности Стороне-2, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированных Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. сделана запись регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данный земельный участок не имеет ограничений (обременении), под арестом (запрещением) не состоит.

2. В результате перераспределения в собственность:

- Стороне-1 передается земельный участок «ЗУ1», расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ (площадь прописью) кв.м., категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Земельный участок "ЗУ1" был образован следующим способом: исходный земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ был разделен на \_\_\_\_\_\_ части (ЗУ1.1: площадью - \_\_\_\_\_ кв.м,: ЗУ1.2: площадью - \_\_\_\_\_ кв.м.), второй исходный земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ так же был разделен на \_\_\_\_\_ части (ЗУ2.1: площадью - \_\_\_\_ кв.м, :ЗУ2.2: площадью - \_\_\_\_\_ кв.м). Далее исходные земельные участки произвели обмен образованными частями. Исходный земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал части ЗУ1.1 в состав земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в ответ приобрел часть ЗУ2.1 (см. схему перераспределения).

- Стороне-2передается земельный участок «ЗУ2», расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ (площадь прописью) кв.м., категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Земельный участок «ЗУ2» был образован следующим способом: исходный земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ был разделен на две части (ЗУ2.1: площадью - \_\_\_\_ кв.м, : ЗУ2.2: площадью - \_\_\_\_\_ кв.м), второй исходный земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ так же был разделен на две части ЗУ1.1: площадью - \_\_\_\_\_ кв.м, :ЗУ1.2: площадью - \_\_\_\_\_ кв.м.). Далее исходные земельные участки произвели обмен образованными частями. Исходный земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал часть: ЗУ 2.2 в состав земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в ответ приобрел части: ЗУ 1.2 (см. схему перераспределения).

3. Все возникающие вопросы, не предусмотренные данным соглашением, участники сделки должны решать на основании действующего законодательства РФ.

4. Соглашение подлежит государственной регистрации, Стороны приобретают права собственности на образованные земельные участки с момента государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республики Саха (Якутия).

5. Расходы по государственной регистрации несет Сторона 2.

6. Настоящий договор составлен и подписан сторонами в трех экземплярах, один из которых хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) и по одному выдается сторонам.

Подписи сторон:

Сторона 1:

Юридический адрес:

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Сторона 2:

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

1. Комиссия поселкового Совета депутатов, ответственная за рассмотрение вопроса, указывается первой [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. [↑](#footnote-ref-2)