№ 9 от 18 октября 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 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXVI СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29 сентября 2021 года | IV-№ 66-1 |

**О повестке LXVI 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 18.12.2007 № 2-5 (с последующими изменениями и дополнениями), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Включить в повестку LXVI сессии поселкового Совета депутатов IV созыва следующие вопросы:

- Об утверждении Положения о передаче жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в собственность граждан

- О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке предоставления депутатам Айхальского поселкового Совета, работающим на непостоянной основе, гарантий, компенсаций и выплат, связанных с осуществлением ими депутатских полномочий, утвержденное решением Айхальского поселкового Совета от 22.05.2007 № 22-3 (в редакции решений от 29.01.2010 № 30-7, от 26.04.2011 № 44-20, от 10.10.2012 № 60-8

1. Утвердить повестку LXVI сессии поселкового Совета депутатов IV созыва согласно приложению.
2. Комиссии по мандатам, Регламенту и депутатской этике во время проведения очередной LXVI 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 29 сентября 2021 года IV-№ 66-1

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Время и место проведения:

29 сентября 2021 года, 11 часов 00 минут, зал заседаний Администрации поселка

1. О повестке LXVI сессии поселкового Совета депутатов IV созыва

**С.А. Домброван**

1. О муниципальном правовом акте поселкового Совета депутатов «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

**С.А. Домброван Я.Н. Утробина**

1. О внесении изменений в Устав муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

**С.А. Домброван Я.Н. Утробина**

1. Об отмене решения поселкового Совета депутатов

**С.А. Домброван Я.Н. Утробина**

1. О заключении соглашения с КСП.

**С.А. Домброван Г.Ш. Петровская**

1. Об уточнении бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» 2021 года и плановый период 2022 и 2023 годов

**С.А. Домброван М.Е. Павлова**

1. О награждении Почетной грамотой поселкового Совета депутатов

**Н.А. Плотникова**

1. Об утверждении Положения 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)

**С.А. Домброван Е.В. Лачинова**

1. Об утверждении Положения о передаче жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в собственность граждан

**С.А. Домброван Е.В. Лачинова**

1. О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке предоставления депутатам Айхальского поселкового Совета, работающим на непостоянной основе, гарантий, компенсаций и выплат, связанных с осуществлением ими депутатских полномочий, утвержденное решением Айхальского поселкового Совета от 22.05.2007 № 22-3 (в редакции решений от 29.01.2010 № 30-7, от 26.04.2011 № 44-20, от 10.10.2012 № 60-8

**С.А. Домброван Л.И. Рыкалина**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXVI СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29 сентября 2021 года | IV-№ 66-4 |

**Об отмене решения поселкового Совета депутатов**

Руководствуясь статьями 35. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральным законом от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьями 24.. 44 Устава муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), поселковый Совет депутатов решил:

1. Отменить решение поселкового Совета депутатов от 26 мая 2021 года IV-№ 62-2 «О принятии муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)».

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить официальном сайте муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в сети «Интернет» (www.мо-айхал.рф).

3. Настоящее решение вступает в силу после их официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов. Комиссию по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 ДЕПУТОВ

LXVI СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29 сентября 2021 года | IV- № 66-5 |

**О заключении соглашения с КСП.**

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

1. Согласовать заключение соглашения с КСП.
2. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов, Главу поселка

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXVI СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29 сентября 2021 года | IV-№ 66-6 |

**О внесении изменений и дополнений в решение сессии Поселкового Совета депутатов от 17.12.2020 г. IV-№55-3 «О бюджете муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, **сессия Поселкового Совета депутатов решила:**

**Статья 1.**

Внести в решение сессии поселкового Совета депутатов от 17 декабря 2021 года IV-№55-3 «О бюджете муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения и дополнения:

**1. В статье 3:**

а) в подпункте 1.1. Приложение №6 «Объем расходов по целевым статьям на реализацию муниципальных программ на 2021 год» заменить Приложением №1 к настоящему решению;

б) в подпункте 2.1. Приложение №7 «Объем расходов на реализацию непрограммных средств на 2021 год» заменить Приложением №2 к настоящему решению;

в) в подпункте 3.1. Приложение №8 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам, подгруппам) видов расходов бюджета МО "Поселок Айхал" на 2021 год» заменить Приложением №3 к настоящему решению;

г) в подпункте 4.1. Приложение №9 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов ведомственной структуре расходов бюджета МО "Поселок Айхал" на 2021 год» заменить Приложением №4 к настоящему решению;

д) в подпункте 7.1 Приложение №12 «Объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2021 год» заменить Приложением №5 (таблица 6.1) к настоящему решению.

**Статья 2.**

1. **Разместить настоящее решение с приложениями на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (мо-айхал.рф)**
2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности (Бочаров А.М.)

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

Приложение №1  
к решению сессии поселкового Совета депутатов   
IV-№66-6 от «29» сентября 2021 года

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям и группам видов расходов на реализацию муниципальных программ на 2021 год

рубли

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма на 2021 год** |
| **ВСЕГО** |  |  | **92 803 717,03** |
| **МП "Развитие культуры и социокультурного пространства"** | **10 0 00 00000** |  | **10 160 662,55** |
| **Обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни** | **10 2 00 00000** |  | **10 160 662,55** |
| ***Культурно-массовые и информационно-просветительские мероприятия*** | ***10 2 00 10002*** |  | ***10 160 662,55*** |
| Расходы на выплаты персоналу | 10 2 00 10002 | 100 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 2 00 10002 | 200 | 9 960 662,55 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 2 00 10002 | 300 | 200 000,00 |
| **МП "Приоритетные направления по молодежной политике"** | **11 0 00 00000** |  | **795 859,53** |
| **Создание условий для развития потенциала подрастающего поколения, молодежи** | **11 2 00 00000** |  | **795 859,53** |
| ***Организация и проведение мероприятий в области муниципальной молодежной политики*** | ***11 2 00 11020*** |  | ***486 395,37*** |
| Расходы на выплаты персоналу | 11 2 00 11020 | 100 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 2 00 11020 | 200 | 384 395,37 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 11 2 00 11020 | 300 | 102 000,00 |
| ***Организация профориентационной работы среди молодежи и дальнейшее трудоустройство*** | ***11 2 00 11040*** |  | ***309 464,16*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 2 00 11040 | 200 | 309 464,16 |
| **МП "Развитие физической культуры и спорта"** | **14 0 00 00000** |  | **758 765,23** |
| **Развитие массового спорта** | **14 2 00 00000** |  | **758 765,23** |
| ***Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий*** | ***14 2 00 10010*** |  | ***758 765,23*** |
| Расходы на выплаты персоналу | 14 2 00 10010 | 100 | 235 869,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 2 00 10010 | 200 | 522 895,53 |
| **Социальная поддержка граждан** | **15 0 00 00000** |  | **5 203 367,12** |
| **МП "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций"** | **15 2 00 00000** |  | **450 000,00** |
| ***Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций*** | ***15 2 00 10010*** |  | ***450 000,00*** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 15 2 00 10010 | 600 | 450 000,00 |
| **Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан** | **15 3 00 00000** |  | **4 723 367,12** |
| **МП "Социальная поддержка населения"** | **15 3 00 00000** |  | **4 248 467,12** |
| ***Меры социальной поддержки для семьи и детей из малообеспеченных и многодетных семей*** | ***15 3 00 10010*** |  | ***4 248 467,12*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 3 00 10010 | 200 | 459 646,40 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 15 3 00 10010 | 300 | 3 788 820,72 |
| **МП "Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних"** | **15 3 00 00000** |  | **474 900,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 3 00 10010 | 200 | 335 900,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 15 3 00 10010 | 300 | 139 000,00 |
| **МП "Безбарьерная среда"** | **15 5 00 00000** |  | **30 000,00** |
| ***Формирование доступной среды*** | ***15 5 00 10010*** |  | ***30 000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 5 00 10010 | 200 | 30 000,00 |
| **МП "Профилактика правонарушений"** | **17 0 00 00000** |  | **127 671,68** |
| **Повышение эффективности работы в сфере профилактики правонарушений** | **17 1 00 00000** |  | **127 671,68** |
| ***Организация и проведение профилактических мероприятий*** | ***17 1 00 10010*** |  | ***3 259,08*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 1 00 10010 | 200 | 3 259,08 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 17 1 00 10010 | 300 | 0,00 |
| ***Организация деятельности народных дружин*** | ***17 1 00 62770*** |  | ***107 412,60*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 1 00 62770 | 200 | 107 412,60 |
| ***Организация деятельности народных дружин (за счет средств МБ)*** | ***17 1 00 S2770*** |  | ***17 000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 1 00 S2770 | 200 | 17 000,00 |
| **МП "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры"** | **18 0 00 00000** |  | **11 267 317,52** |
| **Дорожное хозяйство** | **18 5 00 00000** |  | **11 267 317,52** |
| ***Содержание, текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения*** | ***18 5 00 10010*** |  | ***11 267 317,52*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 18 5 00 10010 | 200 | 11 267 317,52 |
| **Обеспечение качественным жильем и повышение качества жилищно-коммунальных услуг** | **20 0 00 00000** |  | **28 244 672,00** |
| **МП "Обеспечение качественным жильем"** | **20 3 00 00000** |  | **26 944 672,00** |
| ***Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей"*** | ***20 3 00 S4001*** |  | ***2 544 672,00*** |
| Межбюджетные трансферты | 20 3 00 S4001 | 500 | 2 544 672,00 |
| ***Подпрограмма "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда"*** | ***20 3 00 10030*** |  | ***24 400 000,00*** |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 20 3 00 10030 | 400 | 4 525 500,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 20 3 00 10030 | 800 | 19 874 500,00 |
| **МП "Муниципальная целевая адресная программа капитального ремонта МКД и жилых помещений"** | **20 4 00 00000** |  | **1 300 000,00** |
| ***Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов*** | ***20 4 00 10030*** |  | ***1 300 000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 20 4 00 10030 | 200 | 1 300 000,00 |
| **Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия)** | **22 0 00 00000** |  | **1 253 935,17** |
| ***МП "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения"*** | ***22 2 00 10000*** |  | ***1 253 935,17*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 22 2 00 10040 | 200 | 1 086 650,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 22 2 00 10050 | 200 | 167 285,17 |
| **Формирование современной городской среды на территории Республики Саха (Якутия)** | **23 0 00 00000** |  | **34 841 466,23** |
| **МП "Благоустройство"** | **23 2 00 00000** |  | **29 166 260,63** |
| ***Содержание и ремонт объектов уличного освещения*** | ***23 2 00 10010*** |  | ***3 376 524,66*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 2 00 10010 | 200 | 3 376 524,66 |
| ***Очистка и посадка зеленой зоны*** | ***23 2 00 10020*** |  | ***320 533,33*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 2 00 10020 | 200 | 320 533,33 |
| ***Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения*** | ***23 2 00 10030*** |  | ***478 385,90*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 2 00 10030 | 200 | 478 385,90 |
| ***Содержание скверов и площадей*** | ***23 2 00 10040*** |  | ***4 807 915,63*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 2 00 10040 | 200 | 4 807 915,63 |
| ***Организация и утилизация бытовых и промышленных отходов, проведение рекультивации*** | ***23 2 00 10060*** |  | ***796 213,40*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 2 00 10060 | 200 | 796 213,40 |
| ***Прочие мероприятия по благоустройству*** | ***23 2 00 10090*** |  | ***17 065 735,31*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 2 00 10090 | 200 | 17 065 735,31 |
| ***Реализация на территории Республики Саха (Якутия) проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах (за счет средств ГБ)*** | ***23 2 00 62650*** |  | ***1 500 000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 2 00 62650 | 200 | 1 500 000,00 |
| ***Софинансирование реализации на территории Республики Саха (Якутия) проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах (за счет средств МБ)*** | ***23 2 00 S2650*** |  | ***820 952,40*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 2 00 S2650 | 200 | 820 952,40 |
| **МП "Формирование комфортной городской среды"** | **23 2 F2 55550** |  | **5 675 205,60** |
| ***Реализация программ формирования современной городской среды*** | ***23 2 F2 55550*** |  | ***5 675 205,60*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 2 F2 55550 | 200 | 5 675 205,60 |
| **МП "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства"** | **26 0 00 00000** |  | **150 000,00** |
| **Развитие предпринимательства** | **26 3 00 00000** |  | **150 000,00** |
| ***Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства*** | ***26 3 00 10010*** |  | ***150 000,00*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 26 3 00 10010 | 800 | 150 000,00 |

Приложение №2  
к решению сессии поселкового Совета депутатов  
IV-№66-6 от «29» сентября 2021 года

Распределение бюджетных ассигнований по непрограммным направлениям деятельности на 2021 год

рубли

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма на 2021 год** |
| **ВСЕГО** | **99 0 00 00000** |  | **176 810 899,09** |
| **Условно утвержденные расходы** | **99 0 00 00000** |  | **0,00** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления** | **99 1 00 00000** |  | **84 408 150,89** |
| ***Глава муниципального образования*** | ***99 1 00 11600*** |  | ***5 101 172,18*** |
| Расходы на выплаты персоналу | 99 1 00 11600 | 100 | 5 101 172,18 |
| ***Функц-ние законодат.и представ.органов гос.власти*** | ***99 1 00 11410*** |  | ***678 288,66*** |
| Расходы на выплаты персоналу | 99 1 00 11410 | 100 | 149 422,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 1 00 11410 | 200 | 184 046,66 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 1 00 11410 | 300 | 344 820,00 |
| ***Функц-ние Прав-ва РФ, высш.исп.органов гос.власти*** | ***99 1 00 11410*** |  | ***78 628 690,05*** |
| Расходы на выплаты персоналу | 99 1 00 11410 | 100 | 70 805 531,42 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 1 00 11410 | 200 | 5 486 921,85 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 1 00 11410 | 300 | 2 163 236,78 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 1 00 11410 | 800 | 173 000,00 |
| **Проведение выборов и референдумов** | **99 3 00 00000** |  | **470 000,00** |
| ***Проведение выборов и референдумов депутатов*** | ***99 3 00 10030*** |  | ***470 000,00*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 3 00 10030 | 800 | 470 000,00 |
| **Прочие непрограммные расходы** | **99 5 00 00000** |  | **90 749 663,26** |
| ***Имущественный взнос в некоммерческую организацию "Фонд кап.ремонта многоквартирных домов РС (Я)"*** | ***99 5 00 11020*** |  | ***916 267,42*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 5 00 11020 |  | 916 267,42 |
| ***Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты*** | ***99 5 00 51180*** |  | ***3 629 600,00*** |
| Расходы на выплаты персоналу | 99 5 00 51180 | 100 | 2 977 775,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 5 00 51180 | 200 | 651 825,00 |
| ***Выполнение отдельных гос.полномочий по гос.регистрации актов гражданского состояния*** | ***99 5 00 59300*** |  | ***132 100,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 5 00 59300 | 200 | 132 100,00 |
| ***Выполнение отдельных гос.полномочий по организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных*** | ***99 5 00 63360*** |  | ***354 638,58*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 5 00 63360 | 200 | 354 638,58 |
| ***Резервный фонд местной администрации*** | ***99 5 00 71100*** |  | ***3 557 163,57*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 5 00 71100 | 800 | 3 557 163,57 |
| ***Резервный фонд на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий*** | ***99 5 00 71200*** |  | ***0,00*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 5 00 71200 | 800 |  |
| ***Расходы по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами*** | ***99 5 00 91002*** |  | ***63 297 641,86*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 5 00 91002 | 200 | 62 760 557,98 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 5 00 91002 | 300 | 379 303,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 5 00 91002 | 800 | 157 780,88 |
| ***Расходы в области сельского хозяйства*** | ***99 5 00 91005*** |  | ***233 500,50*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 5 00 91005 | 200 | 233 500,50 |
| ***Расходы в области дорожно-транспортного комплекса*** | ***99 5 00 91008*** |  | ***15 019 483,91*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 5 00 91008 | 200 | 11 817 939,91 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 5 00 91008 | 800 | 3 201 544,00 |
| ***Выполнение других обязательств муниципальных образований*** | ***99 5 00 91019*** |  | ***3 609 267,42*** |
| Расходы на выплаты персоналу | 99 5 00 91019 | 100 | 1 000 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 5 00 91019 | 200 | 1 748 916,45 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 5 00 91019 | 300 | 860 350,97 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 5 00 91019 | 800 | 0,00 |
| **Межбюджетные трансферты** | **99 6 00 00000** |  | **1 183 084,94** |
| ***Осуществление расходных обязательств ОМСУ в части полномочий по решению вопросов местного значения, переданных в соответствии с заключенным между органом местного самоуправления муниципального района и поселения соглашением*** | ***99 6 00 88510*** |  | ***1 183 084,94*** |
| Межбюджетные трансферты | 99 6 00 88510 | 500 | 1 183 084,94 |

Приложение №3  
к решению сессии поселкового Совета депутатов  
IV - №66-6 от «29» сентября 2021 года

таблица 4.1.

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов МО "Поселок Айхал" на 2021 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ВЕД** | **РЗ** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **ДОП** | **КОСГУ** | **РЕГ** | **уточненный бюджет 65** | **уточнение (+,-)** | **уточненный бюджет 66** |
| **ВСЕГО** | **803** |  |  |  |  |  |  |  | **269 614 616,12** | **0,00** | **269 614 616,12** |
| **Администрация Муниципального Образования "Поселок Айхал" Мирнинского района Республики Саха (Якутия)** | **803** |  |  |  |  |  |  |  | **269 614 616,12** | **0,00** | **269 614 616,12** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **803** | **01** |  |  |  |  |  |  | **112 125 060,87** | **82 800,35** | **112 207 861,22** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **803** | **01** | **02** |  |  |  |  |  | **5 101 172,18** |  | **5 101 172,18** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **02** | **99 0 00 00000** |  |  |  |  | **5 101 172,18** |  | **5 101 172,18** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)** | **803** | **01** | **02** | **99 1 00 00000** |  |  |  |  | **5 101 172,18** |  | **5 101 172,18** |
| ***Глава муниципального образования*** | ***803*** | ***01*** | ***02*** | ***99 1 00 11600*** |  |  |  |  | ***5 101 172,18*** |  | ***5 101 172,18*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **01** | **02** | **99 1 00 11600** | **100** |  |  |  | **5 101 172,18** |  | **5 101 172,18** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **803** | **01** | **02** | **99 1 00 11600** | **120** |  |  |  | **5 101 172,18** |  | **5 101 172,18** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **803** | **01** | **02** | **99 1 00 11600** | **121** |  |  |  | **4 098 241,21** |  | **4 098 241,21** |
| **Заработная плата** | **803** | **01** | **02** | **99 1 00 11600** | **121** |  | **211** |  | **4 098 241,21** |  | **4 098 241,21** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **803** | **01** | **02** | **99 1 00 11600** | **129** |  |  |  | **1 002 930,97** |  | **1 002 930,97** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **803** | **01** | **02** | **99 1 00 11600** | **129** |  |  |  | **1 002 930,97** |  | **1 002 930,97** |
| **Начисления на выплаты по оплате труда** | **803** | **01** | **02** | **99 1 00 11600** | **129** |  | **213** |  | **1 002 930,97** |  | **1 002 930,97** |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **803** | **01** | **03** |  |  |  |  |  | **678 288,66** |  | **678 288,66** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **03** | **99 0 00 00000** |  |  |  |  | **678 288,66** |  | **678 288,66** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 00000** |  |  |  |  | **678 288,66** |  | **678 288,66** |
| ***Расходы на содержание органов местного самоуправления*** | ***803*** | ***01*** | ***03*** | ***99 1 00 11410*** |  |  |  |  | ***678 288,66*** |  | ***678 288,66*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **100** |  |  |  | **149 422,00** |  | **149 422,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **120** |  |  |  | **149 422,00** |  | **149 422,00** |
| **Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **123** |  |  |  | **149 422,00** |  | **149 422,00** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **123** |  | **226** |  | **149 422,00** |  | **149 422,00** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **123** |  | **226** | **1140** | **149 422,00** |  | **149 422,00** |
| ***премирование депутатов*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **149 422,00** |  | **149 422,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **200** |  |  |  | **184 046,66** |  | **184 046,66** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **240** |  |  |  | **184 046,66** |  | **184 046,66** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **244** |  |  |  | **184 046,66** |  | **184 046,66** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **226** |  | **110 959,95** |  | **110 959,95** |
| **Плата за обучение на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **226** | **1139** | **100 000,00** |  | **100 000,00** |
| ***повышение квалификации депутатов*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **100 000,00** |  | **100 000,00** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **226** | **1140** | **10 959,95** |  | **10 959,95** |
| ***МК №0116300010721000013 приобретение подарочной продукции (цветы) (возложение цветов к 9 мая)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **10 959,95** |  | **10 959,95** |
| **Увеличение стоимости материальных запасов** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **340** |  | **73 086,71** |  | **73 086,71** |
| **Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **349** | **1148** | **73 086,71** |  | **73 086,71** |
| ***МК №0116300010721000013 приобретение подарочной продукции (цветы)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***41 707,38*** |  | ***41 707,38*** |
| ***приобретение подарочной продукции (цветы)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***16 529,33*** |  | ***16 529,33*** |
| ***договор №26/05-21 полиграфия*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***7 800,00*** |  | ***7 800,00*** |
| ***остаток расторжение МК полиграфия*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | ***0,00*** |
| ***МК №0116300010721000010 приобретение подарочной продукции (папки, рамки)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***7 050,00*** |  | ***7 050,00*** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **300** |  |  |  | **344 820,00** |  | **344 820,00** |
| **Премии и гранты** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **350** |  |  |  | **344 820,00** |  | **344 820,00** |
| **Прочие расходы** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **350** |  | **290** |  | **344 820,00** |  | **344 820,00** |
| **Иные выплаты текущего характера физическим лицам** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **350** |  | **296** | **1146** | **344 820,00** |  | **344 820,00** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **803** | **01** | **04** |  |  |  |  |  | **78 555 232,88** | **181 993,72** | **78 737 226,60** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **04** | **99 0 00 00000** |  |  |  |  | **78 555 232,88** | **181 993,72** | **78 737 226,60** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 00000** |  |  |  |  | **78 555 232,88** | **181 993,72** | **78 737 226,60** |
| ***Расходы на содержание органов местного самоуправления*** | ***803*** | ***01*** | ***04*** | ***99 1 00 11410*** |  |  |  |  | ***78 555 232,88*** | ***181 993,72*** | ***78 737 226,60*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **100** |  |  |  | **70 681 751,42** | **123 780,00** | **70 805 531,42** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **120** |  |  |  | **70 681 751,42** | **123 780,00** | **70 805 531,42** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **121** |  |  |  | **53 117 255,01** |  | **53 117 255,01** |
| **Заработная плата** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **121** |  | **211** |  | **52 427 567,41** |  | **52 427 567,41** |
| **Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **121** |  | **266** |  | **689 687,60** |  | **689 687,60** |
| **Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **122** |  |  |  | **2 361 684,00** | **123 780,00** | **2 485 464,00** |
| **Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **122** |  | **212** |  | **46 450,00** | **14 700,00** | **61 150,00** |
| **Суточные при служебных командировках** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **122** |  | **212** | **1104** | **46 450,00** | **14 700,00** | **61 150,00** |
| ***суточные при командировках*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **46 450,00** | **14 700,00** | **61 150,00** |
| **Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **122** |  | **214** |  | **2 031 121,09** |  | **2 031 121,09** |
| **Возмещение расходов, связанных с проездом в отпуск** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **122** |  | **214** | **1101** | **2 031 121,09** |  | **2 031 121,09** |
| ***проезд в отпуск*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **2 031 121,09** |  | **2 031 121,09** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **122** |  | **226** |  | **214 827,00** | **69 080,00** | **283 907,00** |
| **Командировочные расходы** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **122** |  | **226** | **1104** | **169 750,00** | **69 080,00** | **238 830,00** |
| ***проживание, транспортные при служебных командировках*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **169 750,00** | **69 080,00** | **238 830,00** |
| **Плата за обучение на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **122** |  | **226** | **1139** | **7 500,00** |  | **7 500,00** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **122** |  | **226** | **1140** | **37 577,00** |  | **37 577,00** |
| ***возмещение расходов за медосмотр*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **37 577,00** |  | **37 577,00** |
| **Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **122** |  | **266** |  | **20 000,00** |  | **20 000,00** |
| **Социальные компенсации персоналу в натуральной форме** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **122** |  | **267** |  | **49 285,91** | **40 000,00** | **89 285,91** |
| **Другие выплаты по социальной помощи** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **122** |  | **267** | **1142** | **49 285,91** | **40 000,00** | **89 285,91** |
| ***коллективный договор, санаторно-курортные путевки*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **49 285,91** | **40 000,00** | **89 285,91** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11600** | **129** |  |  |  | **15 202 812,41** |  | **15 202 812,41** |
| **Начисления на выплаты по оплате труда** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **129** |  | **213** |  | **15 202 812,41** |  | **15 202 812,41** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **200** |  |  |  | **5 537 244,68** | **58 213,72** | **5 595 458,40** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **240** |  |  |  | **5 537 244,68** | **58 213,72** | **5 595 458,40** |
| **Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **242** |  |  |  | **1 473 251,33** | **58 213,72** | **1 531 465,05** |
| **Услуги связи** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **242** |  | **221** |  | **350 972,16** |  | **350 972,16** |
| ***21/СВ/МИР-1 услуги связи Vipnet*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **31 440,00** |  | **31 440,00** |
| ***остаток*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **60,00** |  | **60,00** |
| ***договор №07/01/2021/СБ-XII услуги связи Интернет*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **96 000,00** |  | **96 000,00** |
| ***договор №714000015016 услуги связи Ростелеком*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **200 000,00** |  | **200 000,00** |
| ***остаток договор №714000015016 2020 год Ростелеком*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **12 992,16** |  | **12 992,16** |
| ***остаток договор №20/СВ/МИР-1 2020 год Vipnet*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **10 480,00** |  | **10 480,00** |
| **Услуги по содержанию имущества** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **242** |  | **225** |  | **120 000,00** |  | **120 000,00** |
| **Текущий и капитальный ремонт и реставрация нефинансовых активов** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **242** |  | **225** | **1129** | **120 000,00** |  | **120 000,00** |
| ***заправка картриджей*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **120 000,00** |  | **120 000,00** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **242** |  | **226** |  | **785 033,00** | **58 213,72** | **843 246,72** |
| **Услуги в области информацционных технологий** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **242** |  | **226** | **1136** | **785 033,00** | **58 213,72** | **843 246,72** |
| ***№21/ЗИ/МИР-3 сопровождение Vipnet*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***10 687,00*** |  | ***10 687,00*** |
| ***02/01-21 продление лицензии антивирус*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***78 119,72*** |  | ***78 119,72*** |
| ***остаток*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***586,28*** | ***-586,28*** | ***0,00*** |
| ***03-21/16.3 сопровождение Бюджет-Смарт*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***43 200,00*** |  | ***43 200,00*** |
| ***Гранд-Смета*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***41 000,00*** |  | ***41 000,00*** |
| ***обслуживание СКБ-Контур*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***10 480,00*** |  | ***10 480,00*** |
| ***остаток МК №0116300010720000029 2020 год Гарант*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***50 000,00*** |  | ***50 000,00*** |
| ***информационно-правовое обеспечение 01.01.2021-31.03.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***50 000,00*** |  | ***50 000,00*** |
| ***информационно-правовое обеспечение 01.04.2021-31.12.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***207 000,00*** |  | ***207 000,00*** |
| ***договор №01/01-21 сопровождение 1С*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***180 000,00*** |  | ***180 000,00*** |
| ***№15012021-Х хостинг сайта*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***10 800,00*** |  | ***10 800,00*** |
| ***ЭЦП*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***12 105,00*** |  | ***12 105,00*** |
| ***МЦФЭР*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***53 000,00*** | ***45 000,00*** | ***98 000,00*** |
| ***договор №ЭБ.2 электронный бюджет*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***25 000,00*** | ***-5 000,00*** | ***20 000,00*** |
| ***ТехноКадМуниципалитет*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***18 800,00*** | ***18 800,00*** |
| ***журнал "Казенные учреждения"*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***13 055,00*** |  | ***13 055,00*** |
| **Увелич.стоим ОС** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **242** |  | **310** |  | **197 322,00** |  | **197 322,00** |
| **Приобретение (изготовление) основных средств** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **242** |  | **310** | **1116** | **197 322,00** |  | **197 322,00** |
| ***приобретение оргтехники*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***179 650,00*** |  | ***179 650,00*** |
| ***договор №24/21 от 25.05.2021 ъприобретение видеорегистратора*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***17 672,00*** |  | ***17 672,00*** |
| **Поступление нефиансовых активов** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **242** |  | **340** |  | **19 924,17** |  | **19 924,17** |
| **Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **242** |  | **346** | **1123** | **19 924,17** |  | **19 924,17** |
| ***приобретение оргтехники*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **19 924,17** |  | **19 924,17** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  |  |  | **1 031 440,70** |  | **1 031 440,70** |
| **Услуги связи** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **221** |  | **55 000,00** |  | **55 000,00** |
| ***договор №16-ОППУ/21*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **55 000,00** |  | **55 000,00** |
| **Коммунальные услуги** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **223** |  | **102 832,69** |  | **102 832,69** |
| **Оплата услуг горячего и холодного водоснабжения, подвоз воды** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **223** | **1110** | **31 464,23** |  | **31 464,23** |
| ***договор №В-37 2021 г. хвс*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **12 205,51** |  | **12 205,51** |
| ***остаток договор №Г-37 2020 год гвс*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 411,74** |  | **1 411,74** |
| ***договор №Г-37 2021 г. гвс*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **17 093,91** |  | **17 093,91** |
| ***остаток договор №В-37 2020 год хвс*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **753,07** |  | **753,07** |
| **Оплата услуг канализации, ассенизации, водоотведения** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **223** | **1126** | **17 700,05** |  | **17 700,05** |
| ***договор №К-37 2021 г. кос*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **16 824,13** |  | **16 824,13** |
| ***остаток договор №К-37 2020 год кос*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **875,92** |  | **875,92** |
| **Другие расходы по оплате коммунальных услуг** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **223** | **1127** | **53 668,41** |  | **53 668,41** |
| ***договор №РО/А-07-21 вывоз мусора с администрации*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **45 238,14** |  | **45 238,14** |
| ***остаток договор №РО/А-04-20 2020 год вывоз мусора*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **8 430,27** |  | **8 430,27** |
| **Услуги по содержанию имущества** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **225** |  | **46 311,92** |  | **46 311,92** |
| **Текущий и капитальный ремонт и реставрация нефинансовых активов** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **225** | **1105** | **35 000,00** |  | **35 000,00** |
| **Другие расходы по содержанию имущества** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **225** | **1129** | **11 311,92** |  | **11 311,92** |
| ***договор №33А-01-21 обслуживание тревожной сигнализации*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **11 311,92** |  | **11 311,92** |
| **Прочие услуги** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **226** |  | **340 848,20** |  | **340 848,20** |
| **Услуги вневедомственной и ведомственной (в т.ч. пожарной) охраны** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **226** | **1134** | **78 395,52** |  | **78 395,52** |
| **Подписка на периодические и справочные издания** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **226** | **1137** | **34 056,68** |  | **34 056,68** |
| ***договор №131/ОП-1-2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **34 056,68** |  | **34 056,68** |
| **Плата за обучение на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **226** | **1139** | **92 500,00** |  | **92 500,00** |
| **Иные работы и услуги по подстатье 226** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **226** | **1140** | **135 896,00** |  | **135 896,00** |
| ***договор №Пр/2021 предрейсовый медосмотр водителей*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **52 924,00** |  | **52 924,00** |
| ***услуги нотариуса*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **47 300,00** |  | **47 300,00** |
| ***остаток договор №6-пм/2020 2020 год предрейсовый осмотр*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **26 264,00** |  | **26 264,00** |
| ***изготовление проездных билетов*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **9 408,00** |  | **9 408,00** |
| **Увеличение стоимости ОС** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **310** |  | **15 000,00** |  | **15 000,00** |
| **Приобретение (изготовление) основных средств** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **310** | **1116** | **15 000,00** |  | **15 000,00** |
| ***приобретение хозяйственно бытовых товароы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **15 000,00** |  | **15 000,00** |
| **Поступление нефинансовых активов** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **340** |  | **471 447,89** |  | **471 447,89** |
| **Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **343** | **1121** | **239 594,47** |  | **239 594,47** |
| ***МК №0116300010721000016 приобретение гсм*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **239 594,47** |  | **239 594,47** |
| **Приобретение строительного материала** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **344** | **1112** | **0,00** |  | **0,00** |
| **Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **244** |  | **346** | **1123** | **231 853,42** |  | **231 853,42** |
| ***МК №0116300010721000026 канцелярские принадлежности*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **66 429,42** |  | **66 429,42** |
| ***запчасти*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **70 000,00** |  | **70 000,00** |
| ***бытовая химия*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **50 000,00** |  | **50 000,00** |
| ***остаток распоряжение 2020 год приобретение запчастей*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **13 644,00** |  | **13 644,00** |
| ***приобретение хозтоваров*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **29 930,00** |  | **29 930,00** |
| ***договор 30/05-21 от 25.05.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 850,00** |  | **1 850,00** |
| **Закупка энергетических ресурсов** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **247** |  |  |  | **3 032 552,65** |  | **3 032 552,65** |
| **Коммунальные услуги** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **247** |  | **223** |  | **3 032 552,65** |  | **3 032 552,65** |
| **Оплата услуг отопления прочих поставщиков** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **247** |  | **223** | **11072** | **1 990 383,12** |  | **1 990 383,12** |
| ***остаток договор №Т-37 2020 г.*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **102 247,31** |  | **102 247,31** |
| ***договор №Т-37 2021 год*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 888 135,81** |  | **1 888 135,81** |
| **Оплата услуг предоставления электроэнергии** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **247** |  | **223** | **1109** | **1 042 169,53** |  | **1 042 169,53** |
| ***остаток договор №00044 2020 г.*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **112 593,61** |  | **112 593,61** |
| ***договор №00044 электроэнергия*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **929 575,92** |  | **929 575,92** |
| **Социальной обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **300** |  |  |  | **2 163 236,78** |  | **2 163 236,78** |
| **Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **320** |  |  |  | **2 163 236,78** |  | **2 163 236,78** |
| **Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **321** |  |  |  | **2 163 236,78** |  | **2 163 236,78** |
| **Социальное обеспечение** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **321** |  | **260** |  | **2 163 236,78** |  | **2 163 236,78** |
| **Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **321** |  | **264** |  | **1 866 951,78** |  | **1 866 951,78** |
| ***пособие по сокращению*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***1 866 951,78*** |  | ***1 866 951,78*** |
| **Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **321** |  | **265** |  | ***296 285,00*** |  | ***296 285,00*** |
| ***оплата проезда Карпов В.П.*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***22 956,00*** |  | ***22 956,00*** |
| ***выезд с Севера*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***273 329,00*** |  | ***273 329,00*** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **800** |  |  |  | **173 000,00** |  | **173 000,00** |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **850** |  |  |  | **173 000,00** |  | **173 000,00** |
| **Уплата налога на имущество организаций и земельного налога** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **851** |  |  |  | **5 225,00** |  | **5 225,00** |
| **Прочие расходы** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **851** |  | **290** |  | **5 225,00** |  | **5 225,00** |
| **Налоги, пошлины и сборы** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **851** |  | **291** | **1143** | **5 225,00** |  | **5 225,00** |
| ***налог на имущество организаций, земельный налог*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **5 225,00** |  | **5 225,00** |
| **Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **852** |  |  |  | **14 130,00** |  | **14 130,00** |
| **Прочие расходы** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **852** |  | **290** |  | **14 130,00** |  | **14 130,00** |
| **Налоги, пошлины и сборы** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **852** |  | **291** | **1143** | **14 130,00** |  | **14 130,00** |
| ***транспортный налог, госпошлина*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **14 130,00** |  | **14 130,00** |
| **Уплата иных платежей** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **853** |  |  |  | **153 645,00** |  | **153 645,00** |
| **Прочие расходы** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **853** |  | **290** |  | **153 645,00** |  | **153 645,00** |
| **Налоги, пошлины и сборы** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **853** |  | **291** | **1143** | **2 000,00** |  | **2 000,00** |
| ***плата за негативное воздействие на окр.среду*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **2 000,00** |  | **2 000,00** |
| **Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **853** |  | **292** | **1144** | **1 328,00** |  | **1 328,00** |
| **Иные выплаты текущего характера организациям** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **853** |  | **297** | **1150** | **150 317,00** |  | **150 317,00** |
| ***взносы в Совет МО РС (Я), АСДГ*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **150 317,00** |  | **150 317,00** |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **803** | **01** | **07** |  |  |  |  |  | **470 000,00** |  | **470 000,00** |
| ***Проведение выборов и референдумов гдепутатов*** | ***803*** | ***01*** | ***07*** | ***99 3 00 10030*** |  |  |  |  | ***470 000,00*** |  | ***470 000,00*** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **01** | **07** | **99 3 00 10030** | **800** |  |  |  | **470 000,00** |  | **470 000,00** |
| **Специальные расходы** | **803** | **01** | **07** | **99 3 00 10030** | **880** |  |  |  | **470 000,00** |  | **470 000,00** |
| **Иные выплаты текущего характера организациям** | **803** | **01** | **07** | **99 3 00 10030** | **880** |  | **297** |  | **470 000,00** |  | **470 000,00** |
| **Резервные фонды** | **803** | **01** | **11** |  |  |  |  |  | **3 557 163,57** |  | **3 557 163,57** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **11** | **99 0 00 00000** |  |  |  |  | **3 557 163,57** |  | **3 557 163,57** |
| ***Резервный фонд местной администрации*** | ***803*** | ***01*** | ***11*** | ***99 5 00 71100*** |  |  |  |  | ***3 557 163,57*** |  | ***3 557 163,57*** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **01** | **11** | **99 5 00 71100** | **800** |  |  |  | **3 557 163,57** |  | **3 557 163,57** |
| **Резервные средства** | **803** | **01** | **11** | **99 5 00 71100** | **870** |  |  |  | **3 557 163,57** |  | **3 557 163,57** |
| **Расходы** | **803** | **01** | **11** | **99 5 00 71100** | **870** |  | **200** |  | **3 557 163,57** |  | **3 557 163,57** |
| ***резервный фонд*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **3 557 163,57** |  | **3 557 163,57** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **803** | **01** | **13** |  |  |  |  |  | **23 763 203,58** | **-99 193,37** | **23 664 010,21** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **13** | **99 0 00 00000** |  |  |  |  | **23 763 203,58** | **-99 193,37** | **23 664 010,21** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 00000** |  |  |  |  | **23 763 203,58** | **-99 193,37** | **23 664 010,21** |
| ***Расходы по управлению муниицпальным имуществом и земельными ресурсами*** | ***803*** | ***01*** | ***13*** | ***99 5 00 91002*** |  |  |  |  | ***22 014 287,13*** | ***-99 193,37*** | ***21 915 093,76*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **200** |  |  |  | **21 477 203,25** | **-99 193,37** | **21 378 009,88** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **240** |  |  |  | **21 477 203,25** | **-99 193,37** | **21 378 009,88** |
| **Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **242** |  |  |  | **113 600,00** |  | **113 600,00** |
| **Услуги связи** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **242** |  | **221** |  | **113 600,00** |  | **113 600,00** |
| ***контракт №25/2021 услуги связи видеонаблюдение*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***96 000,00*** |  | ***96 000,00*** |
| ***остаток договор №222/2019 2020 год услуги связи видеонаблюдение*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***8 000,00*** |  | ***8 000,00*** |
| ***услуги связи видеонаблюдение Парк Первооткрывателей*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***9 600,00*** |  | ***9 600,00*** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  |  |  | **15 258 496,83** | **-99 193,37** | **15 159 303,46** |
| **Транспортные услуги** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **222** |  | **86 849,65** |  | **86 849,65** |
| **Другие расходы по оплате транспортных услуг** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **222** | **1125** | **86 849,65** |  | **86 849,65** |
| ***МК №0116300010721000001 машино-часы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **83 763,17** |  | **83 763,17** |
| ***остаток МК №0116300010720000016 2020 год транспортные услуги*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **3 086,48** |  | **3 086,48** |
| ***заявка транспортные услуги*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Коммунальные услуги** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **223** |  | **3 182 569,16** |  | **3 182 569,16** |
| **Оплата услуг горячего и холодного водоснабжения, подвоз воды** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **223** | **1110** | **431 343,55** |  | **431 343,55** |
| ***договор №Г-165 2021 г. гвс*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **254 690,64** |  | **254 690,64** |
| ***договор №В-165 2021 г. хвс*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **158 917,54** |  | **158 917,54** |
| ***остаток договор №Г-165 2020 год гвс*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **8 599,60** |  | **8 599,60** |
| ***остаток договор №В-165 2020 год хвс*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **9 135,77** |  | **9 135,77** |
| **Оплата услуг канализации, ассенизации, водоотведения** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **223** | **1126** | **2 751 225,61** |  | **2 751 225,61** |
| ***К-165 2021 год кос*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **437 511,33** |  | **437 511,33** |
| ***остаток договор №К-165 2020 год кос*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **84 786,27** |  | **84 786,27** |
| ***остаток договор №К-300 2020 год прием сточных вод*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **481 741,10** |  | **481 741,10** |
| ***договор №К-300 прием сточных вод Окт.партия январь-февраль*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **347 517,13** |  | **347 517,13** |
| ***прием сточных вод Окт.партия март, апрель, май*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **605 996,28** |  | **605 996,28** |
| ***вывоз ЖБО Окт.партия, Дорожный с 06.03.2021-25.05.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **793 673,50** |  | **793 673,50** |
| **Усл.по сод-ю им-ва** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **225** |  | **9 560 012,56** |  | **9 560 012,56** |
| **Текущий и капитальный ремонт и реставрация нефинансовых активов** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **225** | **1105** | **8 742 226,80** |  | **8 742 226,80** |
| ***ремонт коллектора*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **8 742 226,80** |  | **8 742 226,80** |
| **Содержание в чистоте помещений, зданий, дворов, иного имущества** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **225** | **1111** | **8 182,26** |  | **8 182,26** |
| ***очистка кровли Юбилейная д.8, д.12*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **8 182,26** |  | **8 182,26** |
| **Другие расходы по содержанию имущества** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **225** | **1129** | **809 603,50** |  | **809 603,50** |
| ***МК №0116300010720000011 сантехник, плотник, электрик, слесарь, уборщица 01.01.2021-31.03.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **94 562,96** |  | **94 562,96** |
| ***МК №0116300010721000002 сантехник, плотник, электрик, слесарь, уборщица 01.04.2021-31.12.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **589 999,44** |  | **589 999,44** |
| ***МК №0116300010721000017 общестроительные, сантехнические, электротехнические, сварочные работы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **21 669,88** |  | **21 669,88** |
| ***остаток МК №0166300010720000004 2020 год общестроительные, сантехнические работы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **4 504,86** |  | **4 504,86** |
| ***остаток МК №0116300010720000011 2020 год содержание имущества*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **37 013,66** |  | **37 013,66** |
| ***заявка сантехнические, общестроительные работы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **61 852,70** |  | **61 852,70** |
| **Прочие услуги** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **226** |  | **1 876 059,37** | **-99 193,37** | **1 776 866,00** |
| **Проведение проектных и изыскательских работ** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **226** | **1132** | **0,00** |  | **0,00** |
| ***разработка ПИР Администрации*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Услуги вневедомственной и ведомственной (в т.ч. пожарной) охраны** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **226** | **1134** | **1 219 758,52** | **-34 604,70** | **1 185 153,82** |
| ***МК №0116300010720000012 сторож-вахтер 01.01.2021-31.03.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **281 262,00** |  | **281 262,00** |
| ***МК №0116300010721000003 сторож-вахтер 01.04.2021-31.12.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **792 724,82** |  | **792 724,82** |
| ***МК №0116300010720000012 2020 год сторож-вахтер*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **111 167,00** |  | **111 167,00** |
| ***ответхранение горки "АЛРОСА"*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **34 604,70** | **-34 604,70** | **0,00** |
| **Иные работы и услуги по подстатье 226** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **226** | **1140** | **483 184,47** | **-35 399,57** | **447 784,90** |
| ***оформление Доски Почета*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***10 000,00*** |  | ***10 000,00*** |
| ***МК №0116300010721000007 оценка имущества*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***56 946,26*** |  | ***56 946,26*** |
| ***МК №0116300010721000027 подготовка акта обследования под снос*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***16 508,65*** |  | ***16 508,65*** |
| ***МК №0116300010720000039 2020 год кадастровые работы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***70 004,27*** | ***-70 004,27*** | ***0,00*** |
| ***МК №0116300010720000058 2020 год оценка имущества*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***12 033,46*** |  | ***12 033,46*** |
| ***договор №46/12-20 2020 год отключение сетей ТВК*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***6 746,80*** |  | ***6 746,80*** |
| ***договор №713-О-20 2020 год оценка имущества*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***8 000,00*** |  | ***8 000,00*** |
| ***договор №040/А21 услуги эколога*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***67 000,00*** |  | ***67 000,00*** |
| ***МК №0116300010721000013 приобретение подарочной продукции (цветы) (возложение цветов к 9 мая)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***21 800,00*** |  | ***21 800,00*** |
| ***договор №46/12-20 отключение от сетей ТВК Советская д.15*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***5 452,27*** |  | ***5 452,27*** |
| ***монтаж камеры видеонаблюдения парка Первооткрывателей*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***31 870,00*** |  | ***31 870,00*** |
| ***транспортные услуги*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***121 787,16*** |  | ***121 787,16*** |
| ***монтаж горки "АЛРОСА"*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***55 035,60*** |  | ***55 035,60*** |
| ***ответхранение горки "АЛРОСА"*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***34 604,70*** | ***34 604,70*** |
| **Иные работы и услуги по подстатье 226** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** | **МБковид** | **226** | **1140** | **173 116,38** | **-29 189,10** | **143 927,28** |
| ***дезинфекция общественных мест*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***173 116,38*** | ***-29 189,10*** | ***143 927,28*** |
| **Страхование** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **227** |  | **7 397,53** |  | **7 397,53** |
| **Услуги по страхованию** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **227** | **1135** | **7 397,53** |  | **7 397,53** |
| ***договор №48-000229-111/21 ОСАГО*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***2 397,53*** |  | ***2 397,53*** |
| ***страхование тойота камри*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***5 000,00*** |  | ***5 000,00*** |
| **Увеличение стоимости основных средств** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **310** |  | **63 930,00** |  | **63 930,00** |
| **Приобретение основных средств** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **310** | **1116** | **63 930,00** |  | **63 930,00** |
| ***приобретение камеры видеонаблюдения парка Первооткрывателей*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***63 930,00*** |  | ***63 930,00*** |
| **Увеличение стоимости мат.запасов** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **340** |  | **481 678,56** |  | **481 678,56** |
| **Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **349** | **1148** | **481 678,56** |  | **481 678,56** |
| ***МК №0116300010721000013 приобретение подарочной продукции (цветы)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***196 350,00*** |  | ***196 350,00*** |
| ***договор №26/05-21 полиграфия*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***15 000,00*** |  | ***15 000,00*** |
| ***остаток расторжение МК полиграфия*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | ***0,00*** |
| ***МК №0116300010721000021 приобретение подарочной продукции (памятные подарки)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***169 999,88*** |  | ***169 999,88*** |
| ***МК №0116300010721000010 приобретение подарочной продукции (рамки, папки для награждений)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***64 638,08*** |  | ***64 638,08*** |
| ***МК №0116300010721000022 приобретение подарочной продукции (флажная продукция)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***35 690,60*** |  | ***35 690,60*** |
| **Закупка энергетических ресурсов** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **247** |  |  |  | **6 105 106,42** |  | **6 105 106,42** |
| **Коммунальные услуги** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **247** |  | **223** |  | **6 105 106,42** |  | **6 105 106,42** |
| **Оплата услуг отопления прочих поставщиков** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **247** |  | **223** | **11072** | **5 722 176,85** |  | **5 722 176,85** |
| ***остаток договор №Т-165 2020 год отопление*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***431 313,97*** |  | ***431 313,97*** |
| ***договор №Т-165 2021 г. отопление*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***5 290 862,88*** |  | ***5 290 862,88*** |
| **Оплата услуг предоставления электроэнергии** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **247** |  | **223** | **1109** | **382 929,57** |  | **382 929,57** |
| ***остаток договор №00010*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***27 924,35*** |  | ***27 924,35*** |
| ***договор №00010 2021 г. электроэнергия*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***355 005,22*** |  | ***355 005,22*** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **300** |  |  |  | **379 303,00** |  | **379 303,00** |
| **Премии и гранты** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **350** |  |  |  | **379 303,00** |  | **379 303,00** |
| **Прочие расходы** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **350** |  | **290** |  | **379 303,00** |  | **379 303,00** |
| **Иные выплаты текущего характера физическим лицам** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **350** |  | **296** | **1146** | **379 303,00** |  | **379 303,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **800** |  |  |  | **157 780,88** |  | **157 780,88** |
| **Уплата иных платежей** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **800** |  |  |  | **157 780,88** |  | **157 780,88** |
| **Уплата прочих налогов, сборов** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **852** |  |  |  | **114 332,00** |  | **114 332,00** |
| **Налоги, пошлины, сборы** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **852** |  | **291** | **1143** | **114 332,00** |  | **114 332,00** |
| ***налоги, пошлины, сборы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **3 000,00** |  | **3 000,00** |
| ***уплата транспортного налога*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **111 332,00** |  | **111 332,00** |
| **Уплата иных платежей** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **853** |  |  |  | **43 448,88** |  | **43 448,88** |
| **Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **853** |  | **292** |  | **3 448,88** |  | **3 448,88** |
| **Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **853** |  | **292** | **1144** | **3 448,88** |  | **3 448,88** |
| **Другие экономические санкции** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **853** |  | **295** |  | **40 000,00** |  | **40 000,00** |
| **Уплата штрафов, пенейза несвоевременную уплату налогов и сборов, другие экономические санкции** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **853** |  | **295** | **1144** | **40 000,00** |  | **40 000,00** |
| ***административка экология*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **40 000,00** |  | **40 000,00** |
| ***Выполнение других обязательств муниципальных образований*** | ***803*** | ***01*** | ***13*** | ***99 5 00 91019*** |  |  |  |  | ***1 748 916,45*** |  | ***1 748 916,45*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91019** | **200** |  |  |  | **1 748 916,45** |  | **1 748 916,45** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91019** | **240** |  |  |  | **1 748 916,45** |  | **1 748 916,45** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91019** | **244** |  |  |  | **1 748 916,45** |  | **1 748 916,45** |
| **Транспортные услуги** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91019** | **244** |  | **222** |  | **81 169,45** |  | **81 169,45** |
| **Другие расходы по оплате транспортных услуг** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91019** | **244** |  | **222** | **1125** | **81 169,45** |  | **81 169,45** |
| ***транспортировка безродных МК 0116300010721000043*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***67 338,45*** |  | ***67 338,45*** |
| ***договор №17/04-21 транспортировка безродных*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***6 831,00*** |  | ***6 831,00*** |
| ***остаток*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | ***0,00*** |
| ***доставка подарочной продукции*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***7 000,00*** |  | ***7 000,00*** |
| **Иные работы, услуги** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91019** | **244** |  | **226** |  | **1 097 600,00** |  | **1 097 600,00** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91019** | **244** |  | **226** | **1140** | **1 097 600,00** |  | **1 097 600,00** |
| ***питание официальных делегаций*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***250 000,00*** |  | ***250 000,00*** |
| ***захоронение безродных МК 0116300010721000043*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***325 000,00*** |  | ***325 000,00*** |
| ***договор №17/04-21 захоронение безродных*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***32 600,00*** |  | ***32 600,00*** |
| ***разработка концепции поселка*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***490 000,00*** |  | ***490 000,00*** |
| **Увеличение стоимости мат.запасов** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91019** | **244** |  | **340** |  | **570 147,00** |  | **570 147,00** |
| **Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91019** | **244** |  | **349** | **1148** | **570 147,00** |  | **570 147,00** |
| ***приобретение сувенирной продукции к юбилею поселка*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***247 637,00*** |  | ***247 637,00*** |
| ***приобретение подарочной продукции (сертификаты)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***220 000,00*** |  | ***220 000,00*** |
| ***приобретение подарочной продукции цветы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***102 510,00*** |  | ***102 510,00*** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **803** | **02** |  |  |  |  |  |  | **4 629 600,00** |  | **4 629 600,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **803** | **02** | **03** |  |  |  |  |  | **4 629 600,00** |  | **4 629 600,00** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **02** | **03** | **99 0 00 00000** |  |  |  |  | **3 629 600,00** |  | **3 629 600,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 00000** |  |  |  |  | **3 629 600,00** |  | **3 629 600,00** |
| ***Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (в части ГО, МП, ГП)*** | ***803*** | ***02*** | ***03*** | ***99 5 00 51180*** |  |  |  |  | **3 629 600,00** |  | **3 629 600,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **100** |  |  |  | **2 977 775,00** |  | **2 977 775,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **120** |  |  |  | **2 977 775,00** |  | **2 977 775,00** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **121** |  |  |  | **1 869 279,28** |  | **1 869 279,28** |
| **Заработная плата** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **121** | **21-51180-00000-00000** | **211** |  | **1 864 779,28** |  | **1 864 779,28** |
| **Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **121** | **21-51180-00000-00000** | **266** |  | **4 500,00** |  | **4 500,00** |
| **Прочие выплаты** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **122** |  |  |  | **549 832,38** |  | **549 832,38** |
| **Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **122** |  | **212** |  | **6 160,00** |  | **6 160,00** |
| **Суточные при служебных командировках** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **122** | **21-51180-00000-00000** | **212** | **1104** | **6 160,00** |  | **6 160,00** |
| **Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **122** |  | **214** |  | **446 772,38** |  | **446 772,38** |
| **Возмещение расходов, связанных с проездом в отпуск** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **122** | **21-51180-00000-00000** | **214** | **1101** | **446 772,38** |  | **446 772,38** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **122** |  | **226** |  | **96 900,00** |  | **96 900,00** |
| **Командировочные расходы** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **122** | **21-51180-00000-00000** | **226** | **1104** | **96 900,00** |  | **96 900,00** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **129** |  |  |  | **558 663,34** |  | **558 663,34** |
| **Начисл. на опл.труд** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **129** | **21-51180-00000-00000** | **213** |  | **558 663,34** |  | **558 663,34** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **200** |  |  |  | **651 825,00** |  | **651 825,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **240** |  |  |  | **651 825,00** |  | **651 825,00** |
| **Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **242** |  |  |  | **556 378,67** |  | **556 378,67** |
| **Увеличение стоимости основных средств** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **242** | **21-51180-00000-00000** | **310** |  | **442 769,34** |  | **442 769,34** |
| **Приобретение основных средств** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **242** | **21-51180-00000-00000** | **310** | **1116** | **442 769,34** |  | **442 769,34** |
| ***оргтехника*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***442 769,34*** |  | ***442 769,34*** |
| **Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **242** | **21-51180-00000-00000** | **346** |  | **113 609,33** |  | **113 609,33** |
| **Приобретение матзапасов** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **242** | **21-51180-00000-00000** | **346** | **1123** | **113 609,33** |  | **113 609,33** |
| ***оргтехника*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***110 629,33*** |  | ***110 629,33*** |
| ***бумага*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***2 980,00*** |  | ***2 980,00*** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **244** |  |  |  | **95 446,33** |  | **95 446,33** |
| **Увеличение стоимости основных средств** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **244** | **21-51180-00000-00000** | **310** |  | **17 387,00** |  | **17 387,00** |
| **Приобретение основных средств** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **244** | **21-51180-00000-00000** | **310** | **1116** | **17 387,00** |  | **17 387,00** |
| ***оргтехника*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***17 387,00*** |  | ***17 387,00*** |
| **Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **244** | **21-51180-00000-00000** | **346** |  | **78 059,33** |  | **78 059,33** |
| **Приобретение матзапасов** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **244** | **21-51180-00000-00000** | **346** | **1123** | **78 059,33** |  | **78 059,33** |
| ***оргтехника*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***7 559,33*** |  | ***7 559,33*** |
| ***бумага*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***70 500,00*** |  | ***70 500,00*** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **02** | **03** | **99 0 00 00000** |  |  |  |  | **1 000 000,00** |  | **1 000 000,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 00000** |  |  |  |  | **1 000 000,00** |  | **1 000 000,00** |
| ***Выполнение других обязательств муниципальных образований*** | ***803*** | ***02*** | ***03*** | ***99 5 00 91019*** |  |  |  |  | **1 000 000,00** |  | **1 000 000,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 91019** | **100** |  |  |  | **1 000 000,00** |  | **1 000 000,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 91019** | **120** |  |  |  | **1 000 000,00** |  | **1 000 000,00** |
| **Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 91019** | **121** |  |  |  | **768 049,20** |  | **768 049,20** |
| **Заработная плата** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 91019** | **121** |  | **211** |  | **768 049,20** |  | **768 049,20** |
| **Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 91019** | **129** |  |  |  | **231 950,80** |  | **231 950,80** |
| **Начисл. на опл.труд** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 91019** | **129** |  | **213** |  | **231 950,80** |  | **231 950,80** |
| **НАЦ.БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **803** | **03** |  |  |  |  |  |  | **1 513 706,85** | **0,00** | **1 513 706,85** |
| **Органы юстиции** | **803** | **03** | **04** |  |  |  |  |  | **132 100,00** |  | **132 100,00** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **03** | **04** | **99 0 00 00000** |  |  |  |  | **132 100,00** |  | **132 100,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **03** | **04** | **99 5 00 00000** |  |  |  |  | **132 100,00** |  | **132 100,00** |
| ***Выполнение отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния*** | ***803*** | ***03*** | ***04*** | ***99 5 00 59300*** |  |  |  |  | **132 100,00** |  | **132 100,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **04** | **99 5 00 59300** | **200** |  |  |  | **132 100,00** |  | **132 100,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **04** | **99 5 00 59300** | **240** |  |  |  | **132 100,00** |  | **132 100,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **04** | **99 5 00 59300** | **244** |  |  |  | **132 100,00** |  | **132 100,00** |
| **Прочие услуги** | **803** | **03** | **04** | **99 5 00 59300** | **244** |  | **226** |  | **132 100,00** |  | **132 100,00** |
| **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на государственную регистрацию актов гражданского состояния** | **803** | **03** | **04** | **99 5 00 59300** | **244** | **21-59000-00000-00000** | **226** | **1140** | **132 100,00** |  | **132 100,00** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **803** | **03** | **09** |  |  |  |  |  | **1 253 935,17** | **0,00** | **1 253 935,17** |
| **МП "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории МО "Поселок Айхал"** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 00000** |  |  |  |  | **1 253 935,17** | **0,00** | **1 253 935,17** |
| ***Обеспечение функционирования систем оповещения и информированию населения*** | ***803*** | ***03*** | ***09*** | ***22 2 00 10040*** |  |  |  |  | **1 086 650,00** |  | **1 086 650,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10040** | **200** |  |  |  | **1 086 650,00** |  | **1 086 650,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10040** | **240** |  |  |  | **1 086 650,00** |  | **1 086 650,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10040** | **244** |  |  |  | **1 086 650,00** |  | **1 086 650,00** |
| **Увеличение стоимости основных средств** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10040** | **244** |  | **310** |  | **870 725,00** |  | **870 725,00** |
| **Приобретение основных средств** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10040** | **244** |  | **310** | **1116** | **870 725,00** |  | **870 725,00** |
| ***закуп дымовых извещателей*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **320 000,00** |  | **320 000,00** |
| ***закуп дымовых извещателей за счет средств МО "МР"*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **550 725,00** |  | **550 725,00** |
| **Увеличение стоимости материальных запасов** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10040** | **244** |  | **340** |  | **215 925,00** |  | **215 925,00** |
| **Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10040** | **244** |  | **346** | **1123** | **215 925,00** |  | **215 925,00** |
| ***закуп дымовых извещателей за счет средств МО "МР"*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **215 925,00** |  | **215 925,00** |
| ***Обеспечение мероприятий по пожарной безопасности, защиты населения, территорий от чрезвычайных ситуаций*** | ***803*** | ***03*** | ***09*** | ***22 2 00 10050*** |  |  |  |  | **167 285,17** | **0,00** | **167 285,17** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10050** | **200** |  |  |  | **167 285,17** | **0,00** | **167 285,17** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10050** | **240** |  |  |  | **167 285,17** | **0,00** | **167 285,17** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10050** | **244** |  |  |  | **167 285,17** | **0,00** | **167 285,17** |
| **Услуги страхования** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10050** | **244** |  | **227** |  | **0,00** |  |  |
| **Страхование** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10050** | **244** |  | **227** | **1135** | **0,00** |  |  |
| **Увеличение стоимости основных средств** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10050** | **244** |  | **310** |  | **107 285,17** | **7 664,83** | **114 950,00** |
| **Приобретение основных средств** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10050** | **244** |  | **310** | **1116** | **107 285,17** | **7 664,83** | **114 950,00** |
| **Увеличение стоимости материальных запасов** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10050** | **244** |  | **340** |  | **60 000,00** | **-7 664,83** | **52 335,17** |
| **Увеличение стоимости продуктов питания** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10050** | **244** |  | **342** | **1120** | **60 000,00** | **-7 664,83** | **52 335,17** |
| **Органы внутренних дел** | **803** | **03** | **14** |  |  |  |  |  | **127 671,68** |  | **127 671,68** |
| **МП "Профилактика правонарушений на территории МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я) "** | **803** | **03** | **14** | **17 0 00 0000 0** |  |  |  |  | **127 671,68** |  | **127 671,68** |
| ***МП "Профилактика правонарушений на территории МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я)"*** | ***803*** | ***03*** | ***14*** | ***17 1 00 0000 0*** |  |  |  |  | ***127 671,68*** |  | ***127 671,68*** |
| **Организация и проведение профилактических мероприятий** | ***803*** | ***03*** | ***14*** | **17 1 00 10010** |  |  |  |  | **3 259,08** |  | **3 259,08** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **200** |  |  |  | **3 259,08** |  | **3 259,08** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **240** |  |  |  | **3 259,08** |  | **3 259,08** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **244** |  |  |  | **3 259,08** |  | **3 259,08** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **244** |  | **226** |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **244** |  | **226** | **1140** | **0,00** |  | **0,00** |
| ***средства РС (Я) на организацию деятельности ДНД*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Страхование** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **244** |  | **227** |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Услуги по страхованию** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **244** |  | **227** | **1135** | **0,00** |  | **0,00** |
| **Увеличение стоимости мат.запасов** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **244** |  | **340** |  | **3 259,08** |  | **3 259,08** |
| **Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **244** |  | **346** | **1123** | **3 259,08** |  | **3 259,08** |
| ***остаток МК №01163000107200000015 2020 год полиграфия*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **3 259,08** |  | **3 259,08** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **300** |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Премии и гранты** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **350** |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Иные выплаты текущего характера физическим лицам** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **350** |  | **296** |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Иные выплаты текущего характера физическим лицам** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **350** |  | **296** | **1146** | **0,00** |  | **0,00** |
| **Организация деятельности народных дружин** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 62770** |  |  |  |  | **107 412,60** |  | **107 412,60** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 62770** | **240** |  |  |  | **107 412,60** |  | **107 412,60** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 62770** | **244** |  |  |  | **107 412,60** |  | **107 412,60** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 62770** | **244** |  | **226** |  | **107 412,60** |  | **107 412,60** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 62770** | **244** |  | **226** | **1140** | **107 412,60** |  | **107 412,60** |
| ***средства РС (Я) на организацию деятельности ДНД*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **107 412,60** |  | **107 412,60** |
| **Организация деятельности народных дружин (за счет средств МБ)** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 S2770** |  |  |  |  | **17 000,00** |  | **17 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 S2770** | **240** |  |  |  | **17 000,00** |  | **17 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 S2770** | **244** |  |  |  | **17 000,00** |  | **17 000,00** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 S2770** | **244** |  | **226** |  | **17 000,00** |  | **17 000,00** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 S2770** | **244** |  | **226** | **1140** | **17 000,00** |  | **17 000,00** |
| ***средства МБ на организацию деятельности ДНД*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **17 000,00** |  | **17 000,00** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **803** | **04** |  |  |  |  |  |  | **27 338 810,96** | **-59 247,97** | **27 279 562,99** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **803** | **04** | **05** |  |  |  |  |  | **588 139,08** |  | **588 139,08** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **04** | **05** | **99 0 00 00000** |  |  |  |  | **588 139,08** |  | **588 139,08** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **04** | **05** | **99 5 00 00000** |  |  |  |  | **588 139,08** |  | **588 139,08** |
| ***Выполнение отдельных государственных полномочий по организации мероприятий по предупреждению и ликивдации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных*** | ***803*** | ***04*** | ***05*** | ***99 5 0063360*** |  |  |  |  | **354 638,58** |  | **354 638,58** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0063360** | **200** |  |  |  | **354 638,58** |  | **354 638,58** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0063360** | **240** |  |  |  | **354 638,58** |  | **354 638,58** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0063360** | **244** |  |  |  | **354 638,58** |  | **354 638,58** |
| **Прочие услуги** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0063360** | **244** |  | **226** |  | **354 638,58** |  | **354 638,58** |
| **Иные работы и услуги по подстатье 226** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0063360** | **244** |  | **226** | **1140** | **354 638,58** |  | **354 638,58** |
| ***отлов собак*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **354 638,58** |  | **354 638,58** |
| ***Расходы в области сельского хозяйства*** | ***803*** | ***04*** | ***05*** | ***99 5 0091005*** |  |  |  |  | **233 500,50** |  | **233 500,50** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0091005** | **200** |  |  |  | **233 500,50** |  | **233 500,50** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0091005** | **240** |  |  |  | **233 500,50** |  | **233 500,50** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0091005** | **244** |  |  |  | **233 500,50** |  | **233 500,50** |
| **Прочие услуги** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0091005** | **244** |  | **226** |  | **33 710,10** |  | **33 710,10** |
| **Иные работы и услуги по подстатье 226** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0091005** | **244** |  | **226** | **1140** | **33 710,10** |  | **33 710,10** |
| ***отлов безнадзорных животных за счет МБ*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***33 710,10*** |  | ***33 710,10*** |
| **Увеличение стоимости основных средств** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0091005** | **244** |  | **310** |  | **199 790,40** |  | **199 790,40** |
| **Приобретение основных средств** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0091005** | **244** |  | **310** | **1116** | **199 790,40** |  | **199 790,40** |
| ***устройство вольеров для содержания безнадзорных животных*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***199 790,40*** |  | ***199 790,40*** |
| **Транспорт** | **803** | **04** | **08** |  |  |  |  |  | **15 019 483,91** |  | **15 019 483,91** |
| ***Расходы в области дорожно-транспортного комплекса*** | ***803*** | ***04*** | ***08*** | ***99 5 00 91008*** |  |  |  |  | **15 019 483,91** |  | **15 019 483,91** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **200** |  |  |  | **11 817 939,91** |  | **11 817 939,91** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **240** |  |  |  | **11 817 939,91** |  | **11 817 939,91** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **244** |  |  |  | **11 817 939,91** |  | **11 817 939,91** |
| **Транспортные услуги** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **244** |  | **222** |  | **28 009,00** |  | **28 009,00** |
| **Другие расходы по оплате транспортных услуг** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **244** |  | **222** | **1125** | **28 009,00** |  | **28 009,00** |
| **Увеличение стоимости основных средств** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **244** |  | **310** |  | **11 789 930,91** |  | **11 789 930,91** |
| **Приобретение основных средств** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **244** |  | **310** | **1116** | **11 789 930,91** |  | **11 789 930,91** |
| ***МК №0116300010721000068 приобретение мусоровоза с боковой загрузкой*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***3 843 233,35*** |  | ***3 843 233,35*** |
| ***МК №0116300010721000069 приобретение автомобиля УАЗ-39094 "Фермер"*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***1 070 000,00*** |  | ***1 070 000,00*** |
| ***остаток на приобретение транспорта*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***6 876 697,56*** |  | ***6 876 697,56*** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **800** |  |  |  | **3 201 544,00** |  | **3 201 544,00** |
| **Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **810** |  |  |  | **3 201 544,00** |  | **3 201 544,00** |
| **Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **811** |  |  |  | **3 201 544,00** |  | **3 201 544,00** |
| **Безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **811** | **24А** |  |  | **3 201 544,00** |  | **3 201 544,00** |
| ***льготный проезд*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **2 974 060,00** |  | **2 974 060,00** |
| ***остаток льготный проезд 2020 год*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **227 484,00** |  | **227 484,00** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **803** | **04** | **09** |  |  |  |  |  | **11 326 565,49** | **-59 247,97** | **11 267 317,52** |
| **МП "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры МО "Поселок Айхал"** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 00000** |  |  |  |  | **11 326 565,49** | **-59 247,97** | **11 267 317,52** |
| **Дорожное хозяйство** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 00000** |  |  |  |  | **11 326 565,49** | **-59 247,97** | **11 267 317,52** |
| ***Содержание, текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения*** | ***803*** | ***04*** | ***09*** | ***18 5 00 10010*** |  |  |  |  | ***11 326 565,49*** | ***-59 247,97*** | ***11 267 317,52*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 10010** | **200** |  |  |  | **11 326 565,49** | **-59 247,97** | **11 267 317,52** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 10010** | **240** |  |  |  | **11 326 565,49** | **-59 247,97** | **11 267 317,52** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 10010** | **244** |  |  |  | **11 326 565,49** | **-59 247,97** | **11 267 317,52** |
| **Услуги по содержанию имущества** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 10010** | **244** |  | **225** |  | **9 973 763,36** | **-15 171,97** | **9 958 591,39** |
| **Текущий и капитальный ремонт и реставрация нефинансовых активов** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 10010** | **244** |  | **225** | **1105** | **1 178 341,48** | **-4 022,67** | **1 174 318,81** |
| ***ямочный ремонт дорог*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **798 404,00** | **-4 022,67** | **794 381,33** |
| ***софинансирование на асфальтирование с Дорожным фондом*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **379 937,48** |  | **379 937,48** |
| **Другие расходы по содержанию имущества** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 10010** | **244** |  | **225** | **1129** | **8 795 421,88** | **-11 149,30** | **8 784 272,58** |
| ***МК №0116300010720000010 содержание дорог 01.01.2021-15.05.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***3 598 461,60*** | ***-11 149,30*** | **3 587 312,30** |
| ***содержание дорог 16.05.2021-31.12.2021 МК 0116300010721000041 от 24.05.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***4 291 261,20*** |  | **4 291 261,20** |
| ***остаток МК №0116300010720000010 2020 год содержание дорог*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***470 024,64*** |  | **470 024,64** |
| ***остаток договор №43/12-20 2020 год очистка водопропускной канавы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***65 911,44*** |  | **65 911,44** |
| ***очистка дорог и вывоз снега*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***369 763,00*** |  | **369 763,00** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 10010** | **244** |  | **226** |  | **314 594,80** | **-44 076,00** | **270 518,80** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 10010** | **244** |  | **226** | **1140** | **314 594,80** | **-44 076,00** | **270 518,80** |
| ***установка дорожных знаков и нанесение дорожной разметки*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***260 468,40*** |  | **260 468,40** |
| ***установка дорожных знаков и нанесение дорожной разметки возле администрации*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***10 050,40*** |  | **10 050,40** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***44 076,00*** | ***-44 076,00*** | **0,00** |
| **Увеличение стоимости основных средств** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 10010** | **244** |  | **310** |  | **1 038 207,33** |  | **1 038 207,33** |
| **Приобретение основных средств** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 10010** | **244** |  | **310** | **1116** | **1 038 207,33** |  | **1 038 207,33** |
| ***приобретение дорожного знака возле администрации*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***4 154,00*** |  | **4 154,00** |
| ***приобретение остановочных павильонов*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***1 034 053,33*** |  | **1 034 053,33** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **803** | **04** | **12** |  |  |  |  |  | **404 622,48** |  | **404 622,48** |
| **ЦП "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я) "** | **803** | **04** | **12** | **26 0 00 00000** |  |  |  |  | **150 000,00** |  | **150 000,00** |
| ***Поддержка субъектов малого и среднего предпринимателства*** | ***803*** | ***04*** | ***12*** | ***26 3 00 10010*** |  |  |  |  | **150 000,00** |  | **150 000,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **04** | **12** | **26 3 00 10010** | **800** |  |  |  | **150 000,00** |  | **150 000,00** |
| **Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг** | **803** | **04** | **12** | **26 3 00 10010** | **810** |  |  |  | **150 000,00** |  | **150 000,00** |
| **Гранты юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям** | **803** | **04** | **12** | **26 3 00 10010** | **814** |  |  |  | **150 000,00** |  | **150 000,00** |
| **Безвозмездные перечисления финансовым организациям государственного сектора на производство** | **803** | **04** | **12** | **26 3 00 10010** | **814** |  | **242** |  | **150 000,00** |  | **150 000,00** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **04** | **12** | **99 0 00 00000** |  |  |  |  | **254 622,48** |  | **254 622,48** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **04** | **12** | **99 5 00 00000** |  |  |  |  | **254 622,48** |  | **254 622,48** |
| ***Расходы по управлению муниицпальным имуществом и земельными ресурсами*** | ***803*** | ***04*** | ***12*** | ***99 5 00 91002*** |  |  |  |  | **254 622,48** |  | **254 622,48** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **12** | **99 5 00 91002** | **200** |  |  |  | **254 622,48** |  | **254 622,48** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **12** | **99 5 00 91002** | **240** |  |  |  | **254 622,48** |  | **254 622,48** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в области геодезии и картографии вне рамок гос.оборонного заказа** | **803** | **04** | **12** | **99 5 00 91002** | **245** |  |  |  | **254 622,48** |  | **254 622,48** |
| **Прочие услуги** | **803** | **04** | **12** | **99 5 00 91002** | **245** |  | **226** |  | **254 622,48** |  | **254 622,48** |
| **Иные работы и услуги по подстатье 226** | **803** | **04** | **12** | **99 5 00 91002** | **245** |  | **226** | **1140** | **254 622,48** |  | **254 622,48** |
| ***остаток МК №0116300010720000025 кадастровые работы земельных участков*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **76 000,00** |  | **76 000,00** |
| ***МК №0116300010721000009 кадастровые работы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **178 622,48** |  | **178 622,48** |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **803** | **05** |  |  |  |  |  |  | **82 626 175,10** | **-23 552,38** | **82 602 622,72** |
| **Жилищное хозяйство** | **803** | **05** | **01** |  |  |  |  |  | **47 770 499,67** | **-9 343,18** | **47 761 156,49** |
| **Обеспечение качественным жильем и повышение качества жилищно-коммунальных услуг** | **803** | **05** | **01** | **20 0 00 00000** |  |  |  |  | **5 825 500,00** |  | **5 825 500,00** |
| **Подпрограмма "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я)"** | **803** | **05** | **01** | **20 3 00 00000** |  |  |  |  | **4 525 500,00** |  | **4 525 500,00** |
| ***Переселение граждан из аварийного жилищного фонда*** | ***803*** | ***05*** | ***01*** | ***20 3 00 10030*** |  |  |  |  | **4 525 500,00** |  | **4 525 500,00** |
| **Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности** | **803** | **05** | **01** | **20 3 00 10030** | **400** |  |  |  | **4 525 500,00** |  | **4 525 500,00** |
| **Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность** | **803** | **05** | **01** | **20 3 00 10030** | **412** |  |  |  | **4 525 500,00** |  | **4 525 500,00** |
| **Увелич.стоим ОС** | **803** | **05** | **01** | **20 3 00 10030** | **412** |  | **310** |  | **4 525 500,00** |  | **4 525 500,00** |
| **Приобретение (изготовление) основных средств** | **803** | **05** | **01** | **20 3 00 10030** | **412** |  | **310** | **1116** | **4 525 500,00** |  | **4 525 500,00** |
| ***приобретение жилых помещений для переселения*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***4 525 500,00*** |  | ***4 525 500,00*** |
| ***МП "Муниципальная целевая адресная программа текущего и капитального ремонта МКД и жилых помещений, принадлежащих МО "Поселок Айхал"*** | ***803*** | ***05*** | ***01*** | ***20 4 00 10030*** |  |  |  |  | **1 300 000,00** |  | **1 300 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **01** | **20 4 00 10030** | **200** |  |  |  | **1 300 000,00** |  | **1 300 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **01** | **20 4 00 10030** | **240** |  |  |  | **1 300 000,00** |  | **1 300 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **01** | **20 4 00 10030** | **244** |  |  |  | **1 300 000,00** |  | **1 300 000,00** |
| **Усл.по сод-ю им-ва** | **803** | **05** | **01** | **20 4 00 10030** | **244** |  | **225** |  | **1 300 000,00** |  | **1 300 000,00** |
| **Текущий и капитальный ремонт и реставрация нефинансовых активов** | **803** | **05** | **01** | **20 4 00 10030** | **244** |  | **225** | **1105** | **1 300 000,00** |  | **1 300 000,00** |
| ***ремонт жилых помещений*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 300 000,00** |  | **1 300 000,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 00000** |  |  |  |  | **41 944 999,67** | **-9 343,18** | **41 935 656,49** |
| ***Имущественный взнос в некоммерческую организацию "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Саха (Якутия)" на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Республики Саха (Якутия)*** | ***803*** | ***05*** | ***01*** | ***99 5 00 11020*** |  |  |  |  | **916 267,42** |  | **916 267,42** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 11020** | **200** |  |  |  | **916 267,42** |  | **916 267,42** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 11020** | **244** |  |  |  | **916 267,42** |  | **916 267,42** |
| **Услуги по содержанию имущества** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 11020** | **244** |  | **225** |  | **916 267,42** |  | **916 267,42** |
| **Текущий и капитальный ремонт и реставрация нефинансовых активов** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 11020** | **244** |  | **225** | **1105** | **916 267,42** |  | **916 267,42** |
| ***Расходы по управлению муниицпальным имуществом и земельными ресурсами*** | ***803*** | ***05*** | ***01*** | ***99 5 00 91002*** |  |  |  |  | **41 028 732,25** | **-9 343,18** | **41 019 389,07** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **200** |  |  |  | **41 028 732,25** | **-9 343,18** | **41 019 389,07** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **244** |  |  |  | **39 171 329,74** | **-9 343,18** | **39 161 986,56** |
| **Коммунальные услуги** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **223** |  | **86 331,56** |  | **86 331,56** |
| **Оплата услуг горячего и холодного водоснабжения, подвоз воды** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **223** | **1110** | **86 119,64** |  | **86 119,64** |
| ***№5/18-ю незаселенка гвс*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **24 144,85** |  | **24 144,85** |
| ***заявка допсоглашение 5/18ю*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **35 459,07** |  | **35 459,07** |
| ***№6/18-ю незаселенка хвс*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **12 947,95** |  | **12 947,95** |
| ***остаток договор №8/18-ю 2020 год незаселенка хвс*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 620,40** |  | **1 620,40** |
| ***остаток договор №9/18-ю 2020 год незаселенка гвс*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 825,02** |  | **1 825,02** |
| ***незаселенка г. Мирный пр.Строителей 2-40*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **632,95** |  | **632,95** |
| ***гвс, хвс ул. Советская 13 пенсионный фонд*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **9 489,40** |  | **9 489,40** |
| **Оплата услуг канализации, ассенизации, водоотведения** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **223** | **1126** | **211,92** |  | **211,92** |
| ***незаселенка г. Мирный пр.Строителей 2-40*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **211,92** |  | **211,92** |
| **Услуги по содержанию имущества** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **225** |  | **1 806 966,57** |  | **1 806 966,57** |
| **Другие расходы по содержанию имущества** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **225** | **1129** | **1 806 966,57** |  | **1 806 966,57** |
| ***договор №106/1-Ж/21 2021 год незаселенка содержание придомовой территории, подъездов*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **450 000,00** |  | **450 000,00** |
| ***незаселенка содержание придомовой территории, подъездов*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **292 032,32** |  | **292 032,32** |
| ***остаток договор №106/2-Ж/20 2020 год незаселенка содержание имущества*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **423 311,72** |  | **423 311,72** |
| ***остаток договор №106/1-Ж/20 2020 год незаселенка содержание имущества*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **191 622,53** |  | **191 622,53** |
| ***незаселенка содержание имущества*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **450 000,00** |  | **450 000,00** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **226** |  | **37 272 771,61** | **-9 343,18** | **37 263 428,43** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **226** | **1140** | **37 272 771,61** | **-9 343,18** | **37 263 428,43** |
| ***средства МО "МР" на выполнение работ по сносу аварийных домов, вывозу строительногомусора и планировке площадей*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***4 249 143,66*** |  | ***4 249 143,66*** |
| ***софинансирование с МО "МР" на выполнение работ по сносу аварийных домов, вывозу строительногомусора и планировке площадей*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***223 639,14*** | ***-9 343,18*** | ***214 295,96*** |
| ***выполнение работ по ремонту и покраске фасадов жилых домов*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***22 483 579,86*** |  | ***22 483 579,86*** |
| ***установка общедомовых приборов учета*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***177 369,89*** |  | ***177 369,89*** |
| ***установка ОДПУ Советская 13*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***20 369,86*** |  | ***20 369,86*** |
| ***разработка проектной документации по организации работ по сносу аварийных домов в п. Дорожный и ул. Октябрьская партия за счет средств МО "МР"*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***1 515 250,00*** |  | ***1 515 250,00*** |
| ***разработка проектной документации по организации работ по сносу аварийных домов в п. Дорожный и ул. Октябрьская партия за счет местного бюджета*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***79 750,00*** |  | ***79 750,00*** |
| ***выполнение работ по сносу аварийных домов, вывозу строительного мусора м планировке площадей и разработке проектной документации по организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства по адресам ул. Геологов д.2, ул. Геологов д.4, ул. Лесная д.12, ул. Октябрьская партия д.13 за счет средств МО "МР"*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***8 097 485,74*** |  | ***8 097 485,74*** |
| ***выполнение работ по сносу аварийных домов, вывозу строительного мусора м планировке площадей и разработке проектной документации по организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства по адресам ул. Геологов д.2, ул. Геологов д.4, ул. Лесная д.12, ул. Октябрьская партия д.13 за счет средств местного бюджета*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***426 183,46*** |  | ***426 183,46*** |
| **Увеличение стоимости основных средств** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **310** |  | **4 440,00** |  | **4 440,00** |
| **Приобретение основных средств** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **310** | **1116** | **4 440,00** |  | **4 440,00** |
| ***приобретение счетчиков*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **2 040,00** |  | **2 040,00** |
| ***приобретение хозяйственно бытовых материалов*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **2 400,00** |  | **2 400,00** |
| **Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **346** |  | **820,00** |  | **820,00** |
| **Приобретение мат.запасов** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **244** |  | **346** | **1123** | **820,00** |  | **820,00** |
| ***приобретение хозяйственно бытовых материалов*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **820,00** |  | **820,00** |
| **Закупка энергетических ресурсов** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **247** |  |  |  | **1 857 402,51** |  | **1 857 402,51** |
| **Оплата услуг отопления прочих поставщиков** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **247** |  | **223** | **11072** | **1 857 402,51** |  | **1 857 402,51** |
| ***остаток договор №7/18-ю незаселенка*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **560 833,73** |  | **560 833,73** |
| ***договор №4/18-ю незаселенка*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 292 673,57** |  | **1 292 673,57** |
| ***незаселенка г. Мирный пр.Строителей 2-40*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **3 895,21** |  | **3 895,21** |
| **Благоустройство** | **803** | **05** | **03** |  |  |  |  |  | **34 855 675,43** | **-14 209,20** | **34 841 466,23** |
| **Формирование современной городской среды на территории Республики Саха (Якутия)** | **803** | **05** | **03** | **23 0 00 00000** |  |  |  |  | **34 855 675,43** | **-14 209,20** | **34 841 466,23** |
| **МП "Благоустройство" МО "Поселок Айхал"** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 00000** |  |  |  |  | **29 180 469,83** | **-14 209,20** | **29 166 260,63** |
| ***Содержание и ремонт объектов уличного освещения*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***23 2 00 10010*** |  |  |  |  | **3 390 733,86** | **-14 209,20** | **3 376 524,66** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10010** | **200** |  |  |  | **3 390 733,86** | **-14 209,20** | **3 376 524,66** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10010** | **240** |  |  |  | **3 390 733,86** | **-14 209,20** | **3 376 524,66** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10010** | **244** |  |  |  | **1 627 973,11** | **-14 209,20** | **1 613 763,91** |
| **Усл.по сод-ю им-ва** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10010** | **244** |  | **225** |  | **1 301 027,37** |  | **1 301 027,37** |
| **Другие расходы по содержанию имущества** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10010** | **244** |  | **225** | **1129** | **1 301 027,37** |  | **1 301 027,37** |
| ***МК №0116300010720000014 содержание уличного освещения 01.01.2021-01.03.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***194 766,42*** |  | **194 766,42** |
| ***содержание уличного освещения 16.04.2021-31.12.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***887 612,86*** |  | **887 612,86** |
| ***остаток МК №0116300010720000014 2020 год содержание уличного освещения*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***218 648,09*** |  | **218 648,09** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10010** | **244** |  | **226** |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10010** | **244** |  | **226** | **1140** | **0,00** |  | **0,00** |
| ***техприосединение уличного освещения*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | **0,00** |
| **Услуги, работы для целей капитальных вложений** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10010** | **244** |  | **228** |  | **8 979,07** |  | **8 979,07** |
| ***техприосединение уличного освещения*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***8 979,07*** |  | **8 979,07** |
| **Увелич.стоим.мат.зап** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10010** | **244** |  | **340** |  | **317 966,67** | **-14 209,20** | **303 757,47** |
| **Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10010** | **244** |  | **346** | **1123** | **317 966,67** | **-14 209,20** | **303 757,47** |
| ***приобретение уличных светильников*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***317 966,67*** | ***-14 209,20*** | ***303 757,47*** |
| **Закупка энергетических ресурсов** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10010** | **247** |  |  |  | **1 762 760,75** |  | **1 762 760,75** |
| **Коммунальные услуги** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10010** | **247** |  | **223** |  | **1 762 760,75** |  | **1 762 760,75** |
| **Оплата услуг предоставления электроэнергии** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10010** | **247** |  | **223** | **1109** | **1 762 760,75** |  | **1 762 760,75** |
| ***остаток договор №00010 уличное освещение*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***86 072,67*** |  | ***86 072,67*** |
| ***договор №00010 2021 год уличное освещение*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***1 676 688,08*** |  | ***1 676 688,08*** |
| ***Очистка и посадка зеленой зоны*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***23 2 00 10020*** |  |  |  |  | **320 533,33** |  | **320 533,33** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10020** | **200** |  |  |  | **320 533,33** |  | **320 533,33** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10020** | **240** |  |  |  | **320 533,33** |  | **320 533,33** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10020** | **244** |  |  |  | **320 533,33** |  | **320 533,33** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10020** | **244** |  | **226** |  |  |  |  |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10020** | **244** |  | **226** | **1140** |  |  |  |
| ***озеленение работы*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Увелич.стоим.мат.зап** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10020** | **244** |  | **340** |  | **320 533,33** |  | **320 533,33** |
| **Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10020** | **244** |  | **346** | **1123** | **320 533,33** |  | **320 533,33** |
| ***закуп посадочного материала*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***258 533,33*** |  | ***258 533,33*** |
| ***закуп семян травы (газонной)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***62 000,00*** |  | ***62 000,00*** |
| ***Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***23 2 00 10030*** |  |  |  |  | **478 385,90** |  | **478 385,90** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10030** | **200** |  |  |  | **478 385,90** |  | **478 385,90** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10030** | **240** |  |  |  | **478 385,90** |  | **478 385,90** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10030** | **244** |  |  |  | **478 385,90** |  | **478 385,90** |
| **Усл.по сод-ю им-ва** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10030** | **244** |  | **225** |  | **478 385,90** |  | **478 385,90** |
| **Другие работы по содержанию имущества** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10030** | **244** |  | **225** | **1129** | **478 385,90** |  | **478 385,90** |
| ***МК №0116300010720000009 содержание мест захоронений 01.01.2021-28.02.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **34 088,00** |  | **34 088,00** |
| ***МК №0116300010721000008 содержание мест захоронений 01.03.2021-31.12.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **435 440,40** |  | **435 440,40** |
| ***остаток МК №0116300010720000009 2020 год содержание мест захоронений*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **8 857,50** |  | **8 857,50** |
| ***Содержание скверов и площадей*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***23 2 00 10040*** |  |  |  |  | **4 807 915,63** |  | **4 807 915,63** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10040** | **200** |  |  |  | **4 807 915,63** |  | **4 807 915,63** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10040** | **240** |  |  |  | **4 807 915,63** |  | **4 807 915,63** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10040** | **244** |  |  |  | **4 807 915,63** |  | **4 807 915,63** |
| **Усл.по сод-ю им-ва** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10040** | **244** |  | **225** |  | **4 807 915,63** |  | **4 807 915,63** |
| **Содержание в чистоте помещений, зданий, дворов, иного имущества** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10040** | **244** |  | **225** | **1111** | **203 570,40** |  | **203 570,40** |
| ***вывоз снега с площадей и дорог*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***203 570,40*** |  | ***203 570,40*** |
| **Другие расходы по содержанию имущества** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10040** | **244** |  | **225** | **1129** | **4 604 345,23** |  | **4 604 345,23** |
| ***МК №011630001072000005 содержание территорий общего пользования 01.01.2021-28.02.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***124 568,40*** |  | ***124 568,40*** |
| ***МК №0116300010721000004 содержание территорий общего пользования 01.03.2021-31.12.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***1 530 683,05*** |  | ***1 530 683,05*** |
| ***МК №0116300010720000013 содержание непридомовых территорий 01.01.2021-28.02.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***740 626,80*** |  | ***740 626,80*** |
| ***МК №011630001072100005 содержание непридомовых территорий 01.03.2021-31.12.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***2 127 072,71*** |  | ***2 127 072,71*** |
| ***содержание трапа магазин Мираж до ул. Бойко 1*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***27 520,34*** |  | ***27 520,34*** |
| ***остаток МК №0116300010720000005 2020 год содержание площадей*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***15 974,12*** |  | ***15 974,12*** |
| ***остаток МК №0116300010720000013 2020 год содержание непридомовых территорий*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***37 899,81*** |  | ***37 899,81*** |
| ***Организация и утилизация бытовых и промышленных отходов, проведение рекультивации*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***23 2 00 10060*** |  |  |  |  | **796 213,40** |  | **796 213,40** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10060** | **200** |  |  |  | **796 213,40** |  | **796 213,40** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10060** | **240** |  |  |  | **796 213,40** |  | **796 213,40** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10060** | **244** |  |  |  | **796 213,40** |  | **796 213,40** |
| **Усл.по сод-ю им-ва** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10060** | **244** |  | **225** |  | **286 933,35** |  | **286 933,35** |
| **Содержание в чистоте помещений, зданий, дворов, иного имущества** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10060** | **244** |  | **225** | **1111** | **156 520,65** |  | **156 520,65** |
| ***договор №РО/А-09-21 вывоз мусора*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Другие расходы по содержанию имущества** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10060** | **244** |  | **225** | **1129** | **130 412,70** |  | **130 412,70** |
| ***вывоз ТБО, несанкционированных свалок договор РО/НС-А-01-21 от 25.05.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **130 412,70** |  | **130 412,70** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10060** | **244** |  | **226** |  | **509 280,05** |  | **509 280,05** |
| **Иные работы и услуги по подстатье 226** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10060** | **244** |  | **226** | **1140** | **509 280,05** |  | **509 280,05** |
| ***организация работы с ртутьсодержащими отходами*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **65 395,25** |  | **65 395,25** |
| ***средства МО "МР" на размещение на полигоне строительного мусора от сноса МКД и нежилых зданий, признанных аварийными*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **253 318,26** |  | **253 318,26** |
| ***софинансирование МО "МР" на размещение на полигоне строительного мусора от сноса МКД и нежилых зданий, признанных аварийными*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **13 332,54** |  | **13 332,54** |
| ***размещение на полигон строительного мусора ул. Корнилова д.6*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **177 234,00** |  | **177 234,00** |
| ***Прочие мероприятия по благоустройству*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***23 2 00 10090*** |  |  |  |  | **17 065 735,31** |  | **17 065 735,31** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **200** |  |  |  | **17 065 735,31** |  | **17 065 735,31** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **240** |  |  |  | **17 065 735,31** |  | **17 065 735,31** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **244** |  |  |  | **17 065 735,31** |  | **17 065 735,31** |
| **Транспортные услуги** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **244** |  | **222** |  | **300 000,00** |  | **300 000,00** |
| **Другие расходы по оплате транспортных услуг** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **244** |  | **222** | **1125** | **300 000,00** |  | **300 000,00** |
| **доставка конструкций этно-ландшафтного комплекса** |  |  |  |  |  |  |  |  | **300 000,00** |  | **300 000,00** |
| **Работы, услуги по содержанию имущества** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **244** |  | **225** |  | **5 387 657,06** |  | **5 387 657,06** |
| **Текущий и капитальный ремонт и реставрация нефинансовых активов** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **244** |  | **225** | **1105** | **5 387 657,06** |  | **5 387 657,06** |
| ***МК №0116300010721000035 замена покрытия ул. Юбилейная д.13*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **639 808,00** |  | **639 808,00** |
| ***МК №011630010721000033 выполнение работ по благоустройству детской площадки ул. Юбилейная д.14*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **2 554 886,40** |  | **2 554 886,40** |
| ***МК №0116300010721000034 выполнение работ по благоустройству площади "Фонтанная"*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **633 532,80** |  | **633 532,80** |
| ***МК №0116300010721000045 ремонт парка Первооткрывателям*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 556 395,06** |  | **1 556 395,06** |
| ***остаток средств АК "АЛРОСА"*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| ***экономия по торгам*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **3 034,80** |  | **3 034,80** |
| **Прочие услуги** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **244** |  | **226** |  | **3 849 547,15** |  | **3 849 547,15** |
| **Иные работы и услуги по подстатье 226** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **244** |  | **226** | **1140** | **3 849 547,15** |  | **3 849 547,15** |
| ***МК №0116300010721000006 демонтаж новогодних конструкций*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***124 290,00*** |  | ***124 290,00*** |
| ***МК №0116300010721000023 обслуживание туалетов, мусорных баков*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***47 001,49*** |  | ***47 001,49*** |
| ***МК №0116300010721000055 разработка схемы водоснабжения, теплоснабжения*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***1 189 302,60*** |  | ***1 189 302,60*** |
| ***МК №0116300010721000053 закуп и установка остановочных павильонов*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***44 076,00*** |  | ***44 076,00*** |
| ***остаток договор №45/12-20 2020 год установка светодиодных гирлянд*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***40 746,00*** |  | ***40 746,00*** |
| ***экономия по торгам*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***2 941,80*** |  | ***2 941,80*** |
| ***установка новогодних конструкций*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***420 250,00*** |  | ***420 250,00*** |
| ***МК №0116300010721000035 установка ДИК Советская д.9*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***23 802,00*** |  | ***23 802,00*** |
| ***ремонт канавы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***282 146,46*** |  | ***282 146,46*** |
| ***разработка концепции этно-ландшафтного комплекса*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***25 000,00*** |  | ***25 000,00*** |
| ***ремонт подземного коллектора*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | ***0,00*** |
| ***демонтаж деревянной лестницы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***14 474,40*** |  | ***14 474,40*** |
| ***изготовление конструкций этно-ландшафтного комплекса*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***600 000,00*** |  | ***600 000,00*** |
| ***установка конструкций этно-ландшафтного комплекса*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***175 000,00*** |  | ***175 000,00*** |
| ***выполнение работ по исправлению профиля оснований ул. Советская д.9*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***420 000,00*** |  | ***420 000,00*** |
| ***озеленение работы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***30 000,00*** |  | ***30 000,00*** |
| ***устройство контейнерной площадки ул. Юбилейная 4-6*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***162 408,00*** |  | ***162 408,00*** |
| ***демонтаж детского игрового оборудования*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***248 108,40*** |  | ***248 108,40*** |
| **Увеличение стоимости основных средств** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **244** |  | **310** |  | **6 717 628,24** |  | **6 717 628,24** |
| **Приобретение основных средств** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **244** |  | **310** | **1116** | **6 717 628,24** |  | **6 717 628,24** |
| ***поставка информационных табличек для детских игровых площадок*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***246 200,00*** |  | ***246 200,00*** |
| ***приобретение хозтоваров для благоустройства*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***50 000,00*** |  | ***50 000,00*** |
| ***МК №0116300010721000033 выполнение работ по благоустройству детской площадки по ул. Юбилейная д.14*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***339 330,00*** |  | ***339 330,00*** |
| ***МК №0116300010721000034 выполнение работ по благоустройству площади Фонтанная*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***2 501 022,00*** |  | ***2 501 022,00*** |
| ***МК №011630010721000035 приобретение ДИК Советская д.9*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***256 394,00*** |  | ***256 394,00*** |
| ***приобретение фотозоны*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***150 582,50*** |  | ***150 582,50*** |
| ***приобретение флагов МК 0116300010721000044*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***83 104,52*** |  | ***83 104,52*** |
| ***экономия по торгам флаги*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***417,61*** |  | ***417,61*** |
| ***закупка и установка остановочного павильона*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***1 060 938,04*** |  | ***1 060 938,04*** |
| ***приобретение и установка контейнеров для сбора КГО*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***1 076 000,00*** |  | ***1 076 000,00*** |
| ***остаток средств АК "АЛРОСА"*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | ***0,00*** |
| ***МК №0116300010721000057 изготовление деревянной лестницы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***171 242,40*** |  | ***171 242,40*** |
| ***приобретение контейнеров*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***612 800,00*** |  | ***612 800,00*** |
| ***приобретение светодиодных гирлянд*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***169 597,17*** |  | ***169 597,17*** |
| **Увелич.стоим.мат.зап** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **244** |  | **340** |  | **810 902,86** |  | **810 902,86** |
| **Увеличение стоимости строительных материалов** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **244** |  | **344** | **1112** | **750 000,00** |  | **750 000,00** |
| ***МК №0116300010721000019 закуп и поставка лакокрасочных материалов*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **200 000,00** |  | **200 000,00** |
| ***строительные материалы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **50 000,00** |  | **50 000,00** |
| ***закуп материалов для строительство этно-ландшафтного комплекса*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **500 000,00** |  | **500 000,00** |
| **Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **244** |  | **346** | **1123** | **60 902,86** |  | **60 902,86** |
| ***приобретение хозтоваров для благоустройства*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **60 000,00** |  | **60 000,00** |
| ***приобретение нейлоновых стяжек*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **902,86** |  | **902,86** |
| ***Реализация на территории Республики Саха (Якутия) проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах (за счет средств ГБ)*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***23 2 00 62650*** |  |  |  |  | ***1 500 000,00*** |  | ***1 500 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 62650** | **200** |  |  |  | **1 500 000,00** |  | **1 500 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 62650** | **240** |  |  |  | **1 500 000,00** |  | **1 500 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 62650** | **244** |  |  |  | **1 500 000,00** |  | **1 500 000,00** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 62650** | **244** | **226** |  |  | **1 500 000,00** |  | **1 500 000,00** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 62650** | **244** | **226** |  | **1140** | **1 500 000,00** |  | **1 500 000,00** |
| ***обустройство баскетбольной площадки за счет РБ*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **1 500 000,00** |  | **1 500 000,00** |
| ***Софинансирование реализации на территории Республики Саха (Якутия) проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах (за счет средств МБ)*** | **803** | **05** | **03** | ***23 2 00 S2650*** |  |  |  |  | **820 952,40** |  | **820 952,40** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 S2650** | **200** |  |  |  | **820 952,40** |  | **820 952,40** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 S2650** | **240** |  |  |  | **820 952,40** |  | **820 952,40** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 S2650** | **244** |  |  |  | **820 952,40** |  | **820 952,40** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 S2650** | **244** | **226** |  |  | **820 952,40** |  | **820 952,40** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 S2650** | **244** | **226** |  | **1140** | **820 952,40** |  | **820 952,40** |
| ***обустройство баскетбольной площадки за счет населения*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **30 000,00** |  | **30 000,00** |
| ***обустройство баскетбольной площадки за счет местного бюджета*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **790 952,40** |  | **790 952,40** |
| **МП "Формирование комфортной городской среды"** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 0000 0** |  |  |  |  | **5 675 205,60** |  | **5 675 205,60** |
| ***Реализация программ формирования современной городской среды*** | **803** | **05** | **03** | ***23 2 F2 55550*** |  |  |  |  | ***5 675 205,60*** |  | ***5 675 205,60*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 F2 55550** | **200** |  |  |  | **5 675 205,60** |  | **5 675 205,60** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 F2 55550** | **240** |  |  |  | **5 675 205,60** |  | **5 675 205,60** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 F2 55550** | **244** |  |  |  | **5 675 205,60** |  | **5 675 205,60** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **05** | **03** | **23 2 F2 55550** | **244** |  | **226** |  | **5 675 205,60** |  | **5 675 205,60** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **05** | **03** | **23 2 F2 55550** | **244** | **21-55550-00000-00000** | **226** | **1140** | **5 675 205,60** |  | **5 675 205,60** |
| ***МК №0816500000620012086 благоустройство дворовой территории ул. Советская д.9*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **5 675 205,60** |  | **5 675 205,60** |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **803** | **07** |  |  |  |  |  |  | **795 859,53** |  | **795 859,53** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **803** | **07** | **07** |  |  |  |  |  | **795 859,53** |  | **795 859,53** |
| **МП "Приоритетные направления по молодежной политике в п. Айхал Мирнинского района РС (Я)"** | **803** | **07** | **07** | **11 0 00 00000** |  |  |  |  | **795 859,53** |  | **795 859,53** |
| **Создание условий для развития потенциала подрастающего поколения, молодежи** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 00000** |  |  |  |  | **795 859,53** |  | **795 859,53** |
| ***Организация и проведение мероприятий в области муниципальной молодежной политики*** | ***803*** | ***07*** | ***07*** | ***11 2 00 11020*** |  |  |  |  | ***486 395,37*** |  | ***486 395,37*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **100** |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **120** |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **123** |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Иные работы, услуги** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **123** |  | **226** |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **123** |  | **226** | **1140** | **0,00** |  | **0,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **200** |  |  |  | **384 395,37** |  | **384 395,37** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **240** |  |  |  | **384 395,37** |  | **384 395,37** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **244** |  |  |  | **384 395,37** |  | **384 395,37** |
| **Увелич.стоим.мат.зап** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **244** |  | **340** |  | **384 395,37** |  | **384 395,37** |
| **Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **244** |  | **349** | **1148** | **384 395,37** |  | **384 395,37** |
| ***договор №26/05-21 полиграфия*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **12 800,00** |  | **12 800,00** |
| ***МК №0116300010721000037 приобретение подарочной продукции (гаджеты)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **108 760,00** |  | **108 760,00** |
| ***приобретение подарочной продукции (подарочные карты)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| ***МК №0116300010721000014 приобретение подарочной продукции (игрушки и наборы для творчества)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **13 100,00** |  | **13 100,00** |
| ***МК №0116300010721000012 приобретение подарочной продукции (изделия из акрила)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **14 735,37** |  | **14 735,37** |
| ***приобретение подарочной продукции (сертификаты)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **35 000,00** |  | **35 000,00** |
| ***МК № 87 от 27.05.2021 г. приобретение входных билетов на посещение культурно-массовых мероприятий*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **200 000,00** |  | **200 000,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **300** |  |  |  | **102 000,00** |  | **102 000,00** |
| **Премии и гранты** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **350** |  |  |  | **102 000,00** |  | **102 000,00** |
| **Прочие расходы** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **350** |  | **290** |  | **102 000,00** |  | **102 000,00** |
| **Иные выплаты текущего характера физическим лицам** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **350** |  | **296** | **1146** | **32 500,00** |  | **32 500,00** |
| **Иные выплаты текущего характера физическим лицам** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **350** |  | **296** | **1150** | **69 500,00** |  | **69 500,00** |
| ***стипендии лучшим ученикам*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **67 500,00** |  | **67 500,00** |
| ***остаток 2020 год стипендии лучшим ученикам*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **2 000,00** |  | **2 000,00** |
| ***Организация профориентационной работы среди молодежи и дальнейшее трудоустройство*** | ***803*** | ***07*** | ***07*** | ***11 2 00 11040*** |  |  |  |  | ***309 464,16*** |  | ***309 464,16*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11040** | **200** |  |  |  | **309 464,16** |  | **309 464,16** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11040** | **240** |  |  |  | **309 464,16** |  | **309 464,16** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11040** | **244** |  |  |  | **309 464,16** |  | **309 464,16** |
| **Прочие услуги** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11040** | **244** | **226** |  |  | **309 464,16** |  | **309 464,16** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11040** | **244** | **226** |  | **1140** | **309 464,16** |  | **309 464,16** |
| ***организация занятости студентов за счет местного бюджета*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **108 885,60** |  | **108 885,60** |
| ***организация занятости студентов за счет МО "МР"*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **200 578,56** |  | **200 578,56** |
| **Увеличение стоимости материальных запасов** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11040** | **244** | **340** |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Увеличение стоимости мягкого инвентаря** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11040** | **244** | **345** |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Приобретение мягкого инвентаря** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11040** | **244** | **345** |  | **1117** | **0,00** |  | **0,00** |
| ***приобретение спецформы*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | ***0,00*** |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **803** | **08** |  |  |  |  |  |  | **10 160 662,55** |  | **10 160 662,55** |
| **Культура** | **803** | **08** | **04** |  |  |  |  |  | **10 160 662,55** |  | **10 160 662,55** |
| **МП "Развитие культуры и социокультурного пространства в п. Айхал Мирнинского района РС (Я)"** | **803** | **08** | **04** | **10 0 00 00000** |  |  |  |  | **10 160 662,55** |  | **10 160 662,55** |
| **Обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 00000** |  |  |  |  | **10 160 662,55** |  | **10 160 662,55** |
| ***Культурно-массовые и информационно-просветительские мероприятия*** | ***803*** | ***08*** | ***04*** | ***10 2 00 10002*** |  |  |  |  | **10 160 662,55** |  | **10 160 662,55** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **100** |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **120** |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **123** |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Иные работы, услуги** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **123** |  | **226** |  | **0,00** |  | **0,00** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **123** |  | **226** | **1140** | **0,00** |  | **0,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **200** |  |  |  | **9 960 662,55** |  | **9 960 662,55** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **240** |  |  |  | **9 960 662,55** |  | **9 960 662,55** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **244** |  |  |  | **9 960 662,55** |  | **9 960 662,55** |
| **Прочие услуги** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **244** |  | **226** |  | **1 124 906,88** |  | **1 124 906,88** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **244** |  | **226** | **1140** | **1 124 906,88** |  | **1 124 906,88** |
| ***МК №0116300010720000077 фейерверк*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***1 000 000,00*** |  | ***1 000 000,00*** |
| ***организация мероприятий 01.01.2021-31.21.2021*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | ***0,00*** |
| ***МК №0116300010721000020 выполнение работ по благоустройству территорий (монтаж, демонтаж трибуны к 1 мая, Дню города)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | ***0,00*** |
| ***средства МО "МР" на организацию юбилейных мероприятий МК 0116300010721000040*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | ***0,00*** |
| ***софинансирование на организацию юбилейных мероприятий МК 0116300010721000040*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | ***0,00*** |
| ***организация мепоприятия к 9 мая "Солдатская каша"*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***50 000,00*** |  | ***50 000,00*** |
| ***МК №0116300010721000029 монтаж, демонтаж флагов*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***74 906,88*** |  | ***74 906,88*** |
| **Увеличение стоимости материальных запасов** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **244** |  | **340** |  | **844 565,16** |  | **844 565,16** |
| **Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **244** |  | **349** | **1148** | **844 565,16** |  | **844 565,16** |
| ***договор №26/05-21 полиграфия*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***34 300,00*** |  | ***34 300,00*** |
| ***остаток расторжение МК полиграфия*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | ***0,00*** |
| ***МК №0116300010721000037 приобретение подарочной продукции (гаджеты)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***10 500,00*** |  | ***10 500,00*** |
| ***приобретение подарочной продукции (подарочные карты)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | ***0,00*** |
| ***МК №0116300010721000014 приобретение подарочной продукции (игрушки и наборы для творчества)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***79 030,36*** |  | ***79 030,36*** |
| ***МК №011630001072100012 приобретение подарочной продукции (изделия из акрила)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***38 734,80*** |  | ***38 734,80*** |
| ***приобретение подарочной продукции (сертификаты)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***70 000,00*** |  | ***70 000,00*** |
| ***МК № 87 от 27.05.2021 г. приобретение входных билетов на посещение культурно=массовых мероприятий*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***612 000,00*** |  | ***612 000,00*** |
| **Увеличение стоимости основных средств** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **244** |  | **310** |  | **7 991 190,51** |  | **7 991 190,51** |
| **Приобретение основных средств** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **244** |  | **310** | **1116** | **7 991 190,51** |  | **7 991 190,51** |
| ***приобретение баннеров*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***137 569,89*** |  | ***137 569,89*** |
| ***приобретение светодиодного экрана за счет средств МО "МР"*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***2 500 000,00*** |  | ***2 500 000,00*** |
| ***приобретение светодиодного экрана за счет средств местного бюджета*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***131 578,95*** |  | ***131 578,95*** |
| ***закуп новогодних конструкций*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***4 526 750,00*** |  | ***4 526 750,00*** |
| ***закуп новогодних конструкций (олени, сани)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***695 291,67*** |  | ***695 291,67*** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **300** |  |  |  | **200 000,00** |  | **200 000,00** |
| **Премии и гранты** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **350** |  |  |  | **200 000,00** |  | **200 000,00** |
| **Прочие расходы** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **350** |  | **290** |  | **200 000,00** |  | **200 000,00** |
| **Иные выплаты текущего характера физическим лицам** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **350** |  | **296** | **1146** | **200 000,00** |  | **200 000,00** |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **803** | **10** |  |  |  |  |  |  | **28 482 890,09** |  | **28 482 890,09** |
| **Пенсионное обеспечение** | **803** | **10** | **01** |  |  |  |  |  | **860 350,97** |  | **860 350,97** |
| ***Выполнение других обязательств муниципальных образований*** | ***803*** | ***10*** | ***01*** | ***99 5 00 91019*** |  |  |  |  | ***860 350,97*** |  | ***860 350,97*** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **10** | **01** | **99 5 00 91019** | **300** |  |  |  | **860 350,97** |  | **860 350,97** |
| **Публичные нормативные социальные выплаты гражданам** | **803** | **10** | **01** | **99 5 00 91019** | **310** |  |  |  | **860 350,97** |  | **860 350,97** |
| **Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям** | **803** | **10** | **01** | **99 5 00 91019** | **312** |  |  |  | **860 350,97** |  | **860 350,97** |
| **Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме** | **803** | **10** | **01** | **99 5 00 91019** | **312** |  | **264** |  | **860 350,97** |  | **860 350,97** |
| **Социальное обеспечение населения** | **803** | **10** | **03** |  |  |  |  |  | **27 147 639,12** |  | **27 147 639,12** |
| **Социальная поддержка граждан** | **803** | **10** | **03** | **15 0 00 00000** |  |  |  |  | **4 728 467,12** |  | **4 728 467,12** |
| **Социальное обслуживание граждан** | **803** | **10** | **03** | **15 2 00 00000** |  |  |  |  | **450 000,00** |  | **450 000,00** |
| ***МП "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций"*** | ***803*** | ***10*** | ***03*** | ***15 2 00 10010*** |  |  |  |  | ***450 000,00*** |  | ***450 000,00*** |
| **Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государстенных (муниципальных) учреждений)** | **803** | **10** | **03** | **15 2 00 00000** | **630** |  |  |  | **450 000,00** |  | **450 000,00** |
| **Иные субсидии некоммерческим организациям** | **803** | **10** | **03** | **15 2 00 00000** | **630** |  |  |  | **450 000,00** |  | **450 000,00** |
| **Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению** | **803** | **10** | **03** | **15 2 00 10010** | **633** |  | **246** |  | **450 000,00** |  | **450 000,00** |
| **Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 00000** |  |  |  |  | **4 248 467,12** |  | **4 248 467,12** |
| ***МП "Социальная поддержка населения МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я)"*** | ***803*** | ***10*** | ***03*** | ***15 3 00 10010*** |  |  |  |  | ***4 248 467,12*** |  | ***4 248 467,12*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **200** |  |  |  | **459 646,40** |  | **459 646,40** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **240** |  |  |  | **459 646,40** |  | **459 646,40** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **244** |  |  |  | **459 646,40** |  | **459 646,40** |
| **Увеличение стоимости материальных запасов** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **244** |  | **340** |  | **459 646,40** |  | **459 646,40** |
| **Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **244** |  | **349** | **1148** | **459 646,40** |  | **459 646,40** |
| ***остаток МК №0116300010720000070 2020 год поставка сладких подарков*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **220 646,40** |  | **220 646,40** |
| ***приобретение новогодних подарков*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **131 000,00** |  | **131 000,00** |
| ***приобретение сертификатов День матери*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **48 000,00** |  | **48 000,00** |
| ***приобретение сертификатов День пожилого человека*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **37 500,00** |  | **37 500,00** |
| ***приобретение сертификатов День инвалида*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **22 500,00** |  | **22 500,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **300** |  |  |  | **3 788 820,72** |  | **3 788 820,72** |
| **Публичные нормативные социальные выплаты гражданам** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **310** |  |  |  | **3 688 820,72** |  | **3 688 820,72** |
| **Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **313** |  |  |  | **3 688 820,72** |  | **3 688 820,72** |
| **Пос.по соц.пом.нас-ю** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **313** |  | **262** |  | **3 688 820,72** |  | **3 688 820,72** |
| **Другие выплаты по социальной помощи** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **313** |  | **262** | **1142** | **3 688 820,72** |  | **3 688 820,72** |
| **Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **320** |  |  |  | **100 000,00** |  | **100 000,00** |
| **Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **323** |  |  |  | **100 000,00** |  | **100 000,00** |
| **Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **323** |  | **263** |  | **100 000,00** |  | **100 000,00** |
| **Другие выплаты по социальной помощи** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **323** |  | **263** | **1142** | **100 000,00** |  | **100 000,00** |
| **Доступная среда** | **803** | **10** | **03** | **15 5 00 00000** |  |  |  |  | **30 000,00** |  | **30 000,00** |
| ***МП "Безбарьерная среда в МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я)"*** | ***803*** | ***10*** | ***03*** | ***15 5 00 10010*** |  |  |  |  | ***30 000,00*** |  | ***30 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **10** | **03** | ***15 5 00 10010*** | **200** |  |  |  | **30 000,00** |  | **30 000,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **10** | **03** | **15 5 00 10010** | **240** |  |  |  | **30 000,00** |  | **30 000,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **10** | **03** | **15 5 00 10010** | **244** |  |  |  | **30 000,00** |  | **30 000,00** |
| **Транспортные услуги** | **803** | **10** | **03** | **15 5 00 10010** | **244** |  | **222** |  | **30 000,00** |  | **30 000,00** |
| **Другие расходы по оплате транспортных услуг** | **803** | **10** | **03** | **15 5 00 10010** | **244** |  | **222** | **1125** | **30 000,00** |  | **30 000,00** |
| **Обеспечение качественным жильем и повышение качества жилищно-коммунальных услуг** | **803** | **10** | **03** | **20 0 00 00000** |  |  |  |  | **22 419 172,00** |  | **22 419 172,00** |
| **Программа "Обеспечение качественным жильем МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я)"** | **803** | **10** | **03** | **20 3 00 00000** |  |  |  |  | **22 419 172,00** |  | **22 419 172,00** |
| ***Подпрограмма "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я)"*** | ***803*** | ***10*** | ***03*** | ***20 3 00 10030*** |  |  |  |  | ***19 874 500,00*** |  | ***19 874 500,00*** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **10** | **03** | **20 3 00 10030** | **800** |  |  |  | **19 874 500,00** |  | **19 874 500,00** |
| **Уплата иных платежей** | **803** | **10** | **03** | **20 3 00 10030** | **853** |  |  |  | **19 874 500,00** |  | **19 874 500,00** |
| **Прочие расходы** | **803** | **10** | **03** | **20 3 00 10030** | **853** |  | **290** |  | **19 874 500,00** |  | **19 874 500,00** |
| **Иные выплаты капитального характера физическим лицам** | **803** | **10** | **03** | **20 3 00 10030** | **853** |  | **298** | **1150** | **19 874 500,00** |  | **19 874 500,00** |
| ***компенсация по переселению*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **19 874 500,00** |  | **19 874 500,00** |
| ***Реалихация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей*** | ***803*** | ***10*** | ***03*** | ***20 3 00 L4970*** |  |  |  |  | ***2 544 672,00*** |  | ***2 544 672,00*** |
| **Межбюджетные трансферты** | **803** | **10** | **03** | **20 3 00 L4970** | **500** |  |  |  | **2 544 672,00** |  | **2 544 672,00** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **803** | **10** | **03** | **20 3 00 L4970** | **540** |  |  |  | **2 544 672,00** |  | **2 544 672,00** |
| **Переч.др.бюджетам** | **803** | **10** | **03** | **20 3 00 L4970** | **540** |  | **251** |  | **2 544 672,00** |  | **2 544 672,00** |
| **Другие вопросы в области социальной политики** | **803** | **10** | **06** |  |  |  |  |  | **474 900,00** |  | **474 900,00** |
| **МП "Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних МО "Поселок Айхал"** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 00000** |  |  |  |  | **474 900,00** |  | **474 900,00** |
| **Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** |  |  |  |  | **474 900,00** |  | **474 900,00** |
| ***Меры социальной поддержки для семьи и дете из малообеспеченных и многодетных семей*** | ***803*** | ***10*** | ***06*** | ***15 3 00 10010*** |  |  |  |  | ***474 900,00*** |  | ***474 900,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **200** |  |  |  | **335 900,00** |  | **335 900,00** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **240** |  |  |  | **335 900,00** |  | **335 900,00** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **244** |  |  |  | **335 900,00** |  | **335 900,00** |
| **Прочие работы, услуги** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **244** |  | **226** |  | **285 216,66** |  | **285 216,66** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **244** |  | **226** | **1140** | **285 216,66** |  | **285 216,66** |
| ***питание продленка*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***285 216,66*** |  | ***285 216,66*** |
| ***приобретение путевок в ДОЛ*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | ***0,00*** |
| **Увеличение стоимости материальных запасов** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **244** |  | **340** |  | **50 683,34** |  | **50 683,34** |
| **Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **244** |  | **346** | **1123** | ***50 683,34*** |  | ***50 683,34*** |
| ***приобретение канцтоваров*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***50 683,34*** |  | ***50 683,34*** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **300** |  |  |  | **139 000,00** |  | **139 000,00** |
| **Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **320** |  |  |  | **139 000,00** |  | **139 000,00** |
| **Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **321** |  |  |  | **108 320,00** |  | **108 320,00** |
| **Пос.по соц.пом.нас-ю** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **321** |  | **262** |  | **108 320,00** |  | **108 320,00** |
| **Другие выплаты по социальной помощи** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **321** |  | **262** | **1142** | **108 320,00** |  | **108 320,00** |
| ***средства МО "МР" на предоставление льготного проезда*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***29 800,00*** |  | ***29 800,00*** |
| ***приобретение путевок в ДОЛ*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***0,00*** |  | ***0,00*** |
| ***транспортные услуги Айхал-Мирный-Айхал*** |  |  |  |  |  |  |  |  | ***78 520,00*** |  | ***78 520,00*** |
| **Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **323** |  |  |  | **30 680,00** |  | **30 680,00** |
| **Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **323** |  | **267** |  | **30 680,00** |  | **30 680,00** |
| **Другие выплаты по социальной помощи** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **323** |  | **267** | **1142** | ***30 680,00*** |  | ***30 680,00*** |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **803** | **11** |  |  |  |  |  |  | **758 765,23** |  | **758 765,23** |
| **Другие вопросы в области физической культуры и спорта** | **803** | **11** | **05** |  |  |  |  |  | **758 765,23** |  | **758 765,23** |
| **МП "Развитие физической культуры и спорта МО"Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я)"** | **803** | **11** | **05** | **14 0 00 00000** |  |  |  |  | **758 765,23** |  | **758 765,23** |
| **Развитие массового спорта** | **803** | **11** | **05** | **14 2 00 00000** |  |  |  |  | **758 765,23** |  | **758 765,23** |
| ***Организация и проведение физкультурно-оздоровиельных и спортивно-массовых мероприятий*** | ***803*** | ***11*** | ***05*** | ***14 2 00 10010*** |  |  |  |  | ***758 765,23*** |  | ***758 765,23*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **11** | **05** | **14 2 00 10010** | **100** |  |  |  | **235 869,70** |  | **235 869,70** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **803** | **11** | **05** | **14 2 00 10010** | **120** |  |  |  | **235 869,70** |  | **235 869,70** |
| **Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий** | **803** | **11** | **05** | **14 2 00 10010** | **123** |  |  |  | **235 869,70** |  | **235 869,70** |
| **Иные работы, услуги** | **803** | **11** | **05** | **14 2 00 10010** | **123** |  | **226** |  | **235 869,70** |  | **235 869,70** |
| **Иные работы, услуги по подст.226** | **803** | **11** | **05** | **14 2 00 10010** | **123** |  | **226** | **1140** | **235 869,70** |  | **235 869,70** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **11** | **05** | **14 2 00 10010** | **200** |  |  |  | **522 895,53** |  | **522 895,53** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **11** | **05** | **14 2 00 10010** | **240** |  |  |  | **522 895,53** |  | **522 895,53** |
| **Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **11** | **05** | **14 2 00 10010** | **244** |  |  |  | **522 895,53** |  | **522 895,53** |
| **Увеличение стоимости материальных запасов** | **803** | **11** | **05** | **14 2 00 10010** | **244** |  | **340** |  | **522 895,53** |  | **522 895,53** |
| **Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения** | **803** | **11** | **05** | **14 2 00 10010** | **244** |  | **349** | **1148** | **522 895,53** |  | **522 895,53** |
| ***договор №26/05-21 полиграфия*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **45 900,00** |  | **45 900,00** |
| ***МК №0116300010721000037 приобретение подарочной продукции (гаджеты)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **75 565,78** |  | **75 565,78** |
| ***приобретение подарочной продукции (подарочные карты)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,00** |  | **0,00** |
| ***МК №0116300010721000012 приобретение подарочной продукции (изделия из акрила)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **71 429,75** |  | **71 429,75** |
| ***приобретение подарочной продукции (сертификаты)*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **105 000,00** |  | **105 000,00** |
| ***приобретение подарочных карт для абонементов на посещение спортивных объектов*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **225 000,00** |  | **225 000,00** |
| **МБТ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РФ И МО** | **803** | **14** |  |  |  |  |  |  | **1 183 084,94** |  | **1 183 084,94** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **803** | **14** | **03** |  |  |  |  |  | **1 183 084,94** |  | **1 183 084,94** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **14** | **03** | **99 0 00 00000** |  |  |  |  | **1 183 084,94** |  | **1 183 084,94** |
| **Межбюджетные трансферты** | **803** | **14** | **03** | **99 6 00 00000** |  |  |  |  | **1 183 084,94** |  | **1 183 084,94** |
| ***Осуществление расходных обязательств ОМСУ в части полномочий по решению вопросов местного значения, переданных в соответствии с заключенным между органом местного самоуправления муниципального района и поселения соглашением*** | ***803*** | ***14*** | ***03*** | ***99 6 00 88510*** |  |  |  |  | ***1 183 084,94*** |  | ***1 183 084,94*** |
| **Межбюджетные трансферты** | **803** | **14** | **03** | **99 6 00 88510** | **500** |  |  |  | **1 183 084,94** |  | **1 183 084,94** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **803** | **14** | **03** | **99 6 00 88510** | **540** |  |  |  | **1 183 084,94** |  | **1 183 084,94** |
| **Переч.др.бюджетам** | **803** | **14** | **03** | **99 6 00 88510** | **540** |  | **251** |  | **1 183 084,94** |  | **1 183 084,94** |
| ***КСП*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **831 321,59** |  | **831 321,59** |
| ***финорган*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **336 763,35** |  | **336 763,35** |
| ***библиотека*** |  |  |  |  |  |  |  |  | **15 000,00** |  | **15 000,00** |

Приложение №4  
к решению сессии поселкового Совета депутатов  
IV - №66-6 от «29» сентября 2021 года

таблица 4.1.

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов ведомственной структуре расходов бюджета МО "Поселок Айхал"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ВЕД** | **РЗ** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **уточненный бюджет 65** | **уточнение (+,-)** | **уточненный бюджет 66** |
| **ВСЕГО** | **803** |  |  |  |  | **269 614 616,12** | **0,00** | **269 614 616,12** |
| **Администрация Муниципального Образования "Поселок Айхал" Мирнинского района Республики Саха (Якутия)** | **803** |  |  |  |  | **269 614 616,12** | **0,00** | **269 614 616,12** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **803** | **01** |  |  |  | **112 125 060,87** | **82 800,35** | **112 207 861,22** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **803** | **01** | **02** |  |  | **5 101 172,18** |  | **5 101 172,18** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **02** | **99 0 00 00000** |  | **5 101 172,18** |  | **5 101 172,18** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)** | **803** | **01** | **02** | **99 1 00 00000** |  | **5 101 172,18** |  | **5 101 172,18** |
| ***Глава муниципального образования*** | ***803*** | ***01*** | ***02*** | ***99 1 00 11600*** |  | ***5 101 172,18*** |  | ***5 101 172,18*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **01** | **02** | **99 1 00 11600** | **100** | **5 101 172,18** |  | **5 101 172,18** |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **803** | **01** | **03** |  |  | **678 288,66** |  | **678 288,66** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **03** | **99 0 00 00000** |  | **678 288,66** |  | **678 288,66** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 00000** |  | **678 288,66** |  | **678 288,66** |
| ***Расходы на содержание органов местного самоуправления*** | ***803*** | ***01*** | ***03*** | ***99 1 00 11410*** |  | ***678 288,66*** |  | ***678 288,66*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **100** | **149 422,00** |  | **149 422,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **200** | **184 046,66** |  | **184 046,66** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **300** | **344 820,00** |  | **344 820,00** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **803** | **01** | **04** |  |  | **78 555 232,88** | **181 993,72** | **78 737 226,60** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **04** | **99 0 00 00000** |  | **78 555 232,88** | **181 993,72** | **78 737 226,60** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 00000** |  | **78 555 232,88** | **181 993,72** | **78 737 226,60** |
| ***Расходы на содержание органов местного самоуправления*** | ***803*** | ***01*** | ***04*** | ***99 1 00 11410*** |  | ***78 555 232,88*** | ***181 993,72*** | ***78 737 226,60*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **100** | **70 681 751,42** | **123 780,00** | **70 805 531,42** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **200** | **5 537 244,68** | **58 213,72** | **5 595 458,40** |
| **Социальной обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **300** | **2 163 236,78** |  | **2 163 236,78** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **800** | **173 000,00** |  | **173 000,00** |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **803** | **01** | **07** |  |  | **470 000,00** |  | **470 000,00** |
| ***Проведение выборов и референдумов гдепутатов*** | ***803*** | ***01*** | ***07*** | ***99 3 00 10030*** |  | ***470 000,00*** |  | ***470 000,00*** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **01** | **07** | **99 3 00 10030** | **800** | **470 000,00** |  | **470 000,00** |
| **Резервные фонды** | **803** | **01** | **11** |  |  | **3 557 163,57** |  | **3 557 163,57** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **11** | **99 0 00 00000** |  | **3 557 163,57** |  | **3 557 163,57** |
| ***Резервный фонд местной администрации*** | ***803*** | ***01*** | ***11*** | ***99 5 00 71100*** |  | ***3 557 163,57*** |  | ***3 557 163,57*** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **01** | **11** | **99 5 00 71100** | **800** | **3 557 163,57** |  | **3 557 163,57** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **803** | **01** | **13** |  |  | **23 763 203,58** | **-99 193,37** | **23 664 010,21** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **13** | **99 0 00 00000** |  | **23 763 203,58** | **-99 193,37** | **23 664 010,21** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 00000** |  | **23 763 203,58** | **-99 193,37** | **23 664 010,21** |
| ***Расходы по управлению муниицпальным имуществом и земельными ресурсами*** | ***803*** | ***01*** | ***13*** | ***99 5 00 91002*** |  | ***22 014 287,13*** | ***-99 193,37*** | ***21 915 093,76*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **200** | **21 477 203,25** | **-99 193,37** | **21 378 009,88** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **300** | **379 303,00** |  | **379 303,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **800** | **157 780,88** |  | **157 780,88** |
| ***Выполнение других обязательств муниципальных образований*** | ***803*** | ***01*** | ***13*** | ***99 5 00 91019*** |  | ***1 748 916,45*** |  | ***1 748 916,45*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91019** | **200** | **1 748 916,45** |  | **1 748 916,45** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **803** | **02** |  |  |  | **4 629 600,00** |  | **4 629 600,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **803** | **02** | **03** |  |  | **4 629 600,00** |  | **4 629 600,00** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **02** | **03** | **99 0 00 00000** |  | **3 629 600,00** |  | **3 629 600,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 00000** |  | **3 629 600,00** |  | **3 629 600,00** |
| ***Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (в части ГО, МП, ГП)*** | ***803*** | ***02*** | ***03*** | ***99 5 00 51180*** |  | **3 629 600,00** |  | **3 629 600,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **100** | **2 977 775,00** |  | **2 977 775,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **200** | **651 825,00** |  | **651 825,00** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **02** | **03** | **99 0 00 00000** |  | **1 000 000,00** |  | **1 000 000,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 00000** |  | **1 000 000,00** |  | **1 000 000,00** |
| ***Выполнение других обязательств муниципальных образований*** | ***803*** | ***02*** | ***03*** | ***99 5 00 91019*** |  | **1 000 000,00** |  | **1 000 000,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 91019** | **100** | **1 000 000,00** |  | **1 000 000,00** |
| **НАЦ.БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **803** | **03** |  |  |  | **1 513 706,85** | **0,00** | **1 513 706,85** |
| **Органы юстиции** | **803** | **03** | **04** |  |  | **132 100,00** |  | **132 100,00** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **03** | **04** | **99 0 00 00000** |  | **132 100,00** |  | **132 100,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **03** | **04** | **99 5 00 00000** |  | **132 100,00** |  | **132 100,00** |
| ***Выполнение отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния*** | ***803*** | ***03*** | ***04*** | ***99 5 00 59300*** |  | **132 100,00** |  | **132 100,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **04** | **99 5 00 59300** | **200** | **132 100,00** |  | **132 100,00** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **803** | **03** | **09** |  |  | **1 253 935,17** | **0,00** | **1 253 935,17** |
| **МП "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории МО "Поселок Айхал"** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 00000** |  | **1 253 935,17** | **0,00** | **1 253 935,17** |
| ***Обеспечение функционирования систем оповещения и информированию населения*** | ***803*** | ***03*** | ***09*** | ***22 2 00 10040*** |  | **1 086 650,00** |  | **1 086 650,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10040** | **200** | **1 086 650,00** |  | **1 086 650,00** |
| ***Обеспечение мероприятий по пожарной безопасности, защиты населения, территорий от чрезвычайных ситуаций*** | ***803*** | ***03*** | ***09*** | ***22 2 00 10050*** |  | **167 285,17** | **0,00** | **167 285,17** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **09** | **22 2 00 10050** | **200** | **167 285,17** | **0,00** | **167 285,17** |
| **Органы внутренних дел** | **803** | **03** | **14** |  |  | **127 671,68** |  | **127 671,68** |
| **МП "Профилактика правонарушений на территории МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я) "** | **803** | **03** | **14** | **17 0 00 0000 0** |  | **127 671,68** |  | **127 671,68** |
| ***МП "Профилактика правонарушений на территории МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я)"*** | ***803*** | ***03*** | ***14*** | ***17 1 00 0000 0*** |  | ***127 671,68*** |  | ***127 671,68*** |
| **Организация и проведение профилактических мероприятий** | ***803*** | ***03*** | ***14*** | **17 1 00 10010** |  | **3 259,08** |  | **3 259,08** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **200** | **3 259,08** |  | **3 259,08** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 10010** | **300** | **0,00** |  | **0,00** |
| **Организация деятельности народных дружин** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 62770** |  | **107 412,60** |  | **107 412,60** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 62770** | **200** | **107 412,60** |  | **107 412,60** |
| **Организация деятельности народных дружин (за счет средств МБ)** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 S2770** |  | **17 000,00** |  | **17 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **14** | **17 1 00 S2770** | **200** | **17 000,00** |  | **17 000,00** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **803** | **04** |  |  |  | **27 338 810,96** | **-59 247,97** | **27 279 562,99** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **803** | **04** | **05** |  |  | **588 139,08** |  | **588 139,08** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **04** | **05** | **99 0 00 00000** |  | **588 139,08** |  | **588 139,08** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **04** | **05** | **99 5 00 00000** |  | **588 139,08** |  | **588 139,08** |
| ***Выполнение отдельных государственных полномочий по организации мероприятий по предупреждению и ликивдации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных*** | ***803*** | ***04*** | ***05*** | ***99 5 0063360*** |  | **354 638,58** |  | **354 638,58** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0063360** | **200** | **354 638,58** |  | **354 638,58** |
| ***Расходы в области сельского хозяйства*** | ***803*** | ***04*** | ***05*** | ***99 5 0091005*** |  | **233 500,50** |  | **233 500,50** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0091005** | **200** | **233 500,50** |  | **233 500,50** |
| **Транспорт** | **803** | **04** | **08** |  |  | **15 019 483,91** |  | **15 019 483,91** |
| ***Расходы в области дорожно-транспортного комплекса*** | ***803*** | ***04*** | ***08*** | ***99 5 00 91008*** |  | **15 019 483,91** |  | **15 019 483,91** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **200** | **11 817 939,91** |  | **11 817 939,91** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **800** | **3 201 544,00** |  | **3 201 544,00** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **803** | **04** | **09** |  |  | **11 326 565,49** | **-59 247,97** | **11 267 317,52** |
| **МП "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры МО "Поселок Айхал"** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 00000** |  | **11 326 565,49** | **-59 247,97** | **11 267 317,52** |
| **Дорожное хозяйство** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 00000** |  | **11 326 565,49** | **-59 247,97** | **11 267 317,52** |
| ***Содержание, текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения*** | ***803*** | ***04*** | ***09*** | ***18 5 00 10010*** |  | ***11 326 565,49*** | ***-59 247,97*** | ***11 267 317,52*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **09** | **18 5 00 10010** | **200** | **11 326 565,49** | **-59 247,97** | **11 267 317,52** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **803** | **04** | **12** |  |  | **404 622,48** |  | **404 622,48** |
| **ЦП "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я) "** | **803** | **04** | **12** | **26 0 00 00000** |  | **150 000,00** |  | **150 000,00** |
| ***Поддержка субъектов малого и среднего предпринимателства*** | ***803*** | ***04*** | ***12*** | ***26 3 00 10010*** |  | **150 000,00** |  | **150 000,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **04** | **12** | **26 3 00 10010** | **800** | **150 000,00** |  | **150 000,00** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **04** | **12** | **99 0 00 00000** |  | **254 622,48** |  | **254 622,48** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **04** | **12** | **99 5 00 00000** |  | **254 622,48** |  | **254 622,48** |
| ***Расходы по управлению муниицпальным имуществом и земельными ресурсами*** | ***803*** | ***04*** | ***12*** | ***99 5 00 91002*** |  | **254 622,48** |  | **254 622,48** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **12** | **99 5 00 91002** | **200** | **254 622,48** |  | **254 622,48** |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **803** | **05** |  |  |  | **82 626 175,10** | **-23 552,38** | **82 602 622,72** |
| **Жилищное хозяйство** | **803** | **05** | **01** |  |  | **47 770 499,67** | **-9 343,18** | **47 761 156,49** |
| **Обеспечение качественным жильем и повышение качества жилищно-коммунальных услуг** | **803** | **05** | **01** | **20 0 00 00000** |  | **5 825 500,00** |  | **5 825 500,00** |
| **Подпрограмма "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я)"** | **803** | **05** | **01** | **20 3 00 00000** |  | **4 525 500,00** |  | **4 525 500,00** |
| ***Переселение граждан из аварийного жилищного фонда*** | ***803*** | ***05*** | ***01*** | ***20 3 00 10030*** |  | **4 525 500,00** |  | **4 525 500,00** |
| **Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности** | **803** | **05** | **01** | **20 3 00 10030** | **400** | **4 525 500,00** |  | **4 525 500,00** |
| ***МП "Муниципальная целевая адресная программа текущего и капитального ремонта МКД и жилых помещений, принадлежащих МО "Поселок Айхал"*** | ***803*** | ***05*** | ***01*** | ***20 4 00 10030*** |  | **1 300 000,00** |  | **1 300 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **01** | **20 4 00 10030** | **200** | **1 300 000,00** |  | **1 300 000,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 00000** |  | **41 944 999,67** | **-9 343,18** | **41 935 656,49** |
| ***Имущественный взнос в некоммерческую организацию "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Саха (Якутия)" на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Республики Саха (Якутия)*** | ***803*** | ***05*** | ***01*** | ***99 5 00 11020*** |  | **916 267,42** |  | **916 267,42** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 11020** | **200** | **916 267,42** |  | **916 267,42** |
| ***Расходы по управлению муниицпальным имуществом и земельными ресурсами*** | ***803*** | ***05*** | ***01*** | ***99 5 00 91002*** |  | **41 028 732,25** | **-9 343,18** | **41 019 389,07** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **200** | **41 028 732,25** | **-9 343,18** | **41 019 389,07** |
| **Благоустройство** | **803** | **05** | **03** |  |  | **34 855 675,43** | **-14 209,20** | **34 841 466,23** |
| **Формирование современной городской среды на территории Республики Саха (Якутия)** | **803** | **05** | **03** | **23 0 00 00000** |  | **34 855 675,43** | **-14 209,20** | **34 841 466,23** |
| **МП "Благоустройство" МО "Поселок Айхал"** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 00000** |  | **29 180 469,83** | **-14 209,20** | **29 166 260,63** |
| ***Содержание и ремонт объектов уличного освещения*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***23 2 00 10010*** |  | **3 390 733,86** | **-14 209,20** | **3 376 524,66** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10010** | **200** | **3 390 733,86** | **-14 209,20** | **3 376 524,66** |
| ***Очистка и посадка зеленой зоны*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***23 2 00 10020*** |  | **320 533,33** |  | **320 533,33** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10020** | **200** | **320 533,33** |  | **320 533,33** |
| ***Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***23 2 00 10030*** |  | **478 385,90** |  | **478 385,90** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10030** | **200** | **478 385,90** |  | **478 385,90** |
| ***Содержание скверов и площадей*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***23 2 00 10040*** |  | **4 807 915,63** |  | **4 807 915,63** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10040** | **200** | **4 807 915,63** |  | **4 807 915,63** |
| ***Организация и утилизация бытовых и промышленных отходов, проведение рекультивации*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***23 2 00 10060*** |  | **796 213,40** |  | **796 213,40** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10060** | **200** | **796 213,40** |  | **796 213,40** |
| ***Прочие мероприятия по благоустройству*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***23 2 00 10090*** |  | **17 065 735,31** |  | **17 065 735,31** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 10090** | **200** | **17 065 735,31** |  | **17 065 735,31** |
| ***Реализация на территории Республики Саха (Якутия) проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах (за счет средств ГБ)*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***23 2 00 62650*** |  | ***1 500 000,00*** |  | ***1 500 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 62650** | **200** | **1 500 000,00** |  | **1 500 000,00** |
| ***Софинансирование реализации на территории Республики Саха (Якутия) проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах (за счет средств МБ)*** | **803** | **05** | **03** | ***23 2 00 S2650*** |  | **820 952,40** |  | **820 952,40** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 S2650** | **200** | **820 952,40** |  | **820 952,40** |
| **МП "Формирование комфортной городской среды"** | **803** | **05** | **03** | **23 2 00 0000 0** |  | **5 675 205,60** |  | **5 675 205,60** |
| ***Реализация программ формирования современной городской среды*** | **803** | **05** | **03** | ***23 2 F2 55550*** |  | ***5 675 205,60*** |  | ***5 675 205,60*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **23 2 F2 55550** | **200** | **5 675 205,60** |  | **5 675 205,60** |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **803** | **07** |  |  |  | **795 859,53** |  | **795 859,53** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **803** | **07** | **07** |  |  | **795 859,53** |  | **795 859,53** |
| **МП "Приоритетные направления по молодежной политике в п. Айхал Мирнинского района РС (Я)"** | **803** | **07** | **07** | **11 0 00 00000** |  | **795 859,53** |  | **795 859,53** |
| **Создание условий для развития потенциала подрастающего поколения, молодежи** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 00000** |  | **795 859,53** |  | **795 859,53** |
| ***Организация и проведение мероприятий в области муниципальной молодежной политики*** | ***803*** | ***07*** | ***07*** | ***11 2 00 11020*** |  | ***486 395,37*** |  | ***486 395,37*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **100** | **0,00** |  | **0,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **200** | **384 395,37** |  | **384 395,37** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11020** | **300** | **102 000,00** |  | **102 000,00** |
| ***Организация профориентационной работы среди молодежи и дальнейшее трудоустройство*** | ***803*** | ***07*** | ***07*** | ***11 2 00 11040*** |  | ***309 464,16*** |  | ***309 464,16*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **07** | **07** | **11 2 00 11040** | **200** | **309 464,16** |  | **309 464,16** |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **803** | **08** |  |  |  | **10 160 662,55** |  | **10 160 662,55** |
| **Культура** | **803** | **08** | **04** |  |  | **10 160 662,55** |  | **10 160 662,55** |
| **МП "Развитие культуры и социокультурного пространства в п. Айхал Мирнинского района РС (Я)"** | **803** | **08** | **04** | **10 0 00 00000** |  | **10 160 662,55** |  | **10 160 662,55** |
| **Обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 00000** |  | **10 160 662,55** |  | **10 160 662,55** |
| ***Культурно-массовые и информационно-просветительские мероприятия*** | ***803*** | ***08*** | ***04*** | ***10 2 00 10002*** |  | **10 160 662,55** |  | **10 160 662,55** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **100** | **0,00** |  | **0,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **200** | **9 960 662,55** |  | **9 960 662,55** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **300** | **200 000,00** |  | **200 000,00** |
| **Премии и гранты** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **350** | **200 000,00** |  | **200 000,00** |
| **Прочие расходы** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **350** | **200 000,00** |  | **200 000,00** |
| **Иные выплаты текущего характера физическим лицам** | **803** | **08** | **04** | **10 2 00 10002** | **350** | **200 000,00** |  | **200 000,00** |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **803** | **10** |  |  |  | **28 482 890,09** |  | **28 482 890,09** |
| **Пенсионное обеспечение** | **803** | **10** | **01** |  |  | **860 350,97** |  | **860 350,97** |
| ***Выполнение других обязательств муниципальных образований*** | ***803*** | ***10*** | ***01*** | ***99 5 00 91019*** |  | ***860 350,97*** |  | ***860 350,97*** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **10** | **01** | **99 5 00 91019** | **300** | **860 350,97** |  | **860 350,97** |
| **Социальное обеспечение населения** | **803** | **10** | **03** |  |  | **27 147 639,12** |  | **27 147 639,12** |
| **Социальная поддержка граждан** | **803** | **10** | **03** | **15 0 00 00000** |  | **4 728 467,12** |  | **4 728 467,12** |
| **Социальное обслуживание граждан** | **803** | **10** | **03** | **15 2 00 00000** |  | **450 000,00** |  | **450 000,00** |
| ***МП "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций"*** | ***803*** | ***10*** | ***03*** | ***15 2 00 10010*** |  | ***450 000,00*** |  | ***450 000,00*** |
| **Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям** | **803** | **10** | **03** | **15 2 00 00000** | **600** | **450 000,00** |  | **450 000,00** |
| **Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 00000** |  | **4 248 467,12** |  | **4 248 467,12** |
| ***МП "Социальная поддержка населения МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я)"*** | ***803*** | ***10*** | ***03*** | ***15 3 00 10010*** |  | ***4 248 467,12*** |  | ***4 248 467,12*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **200** | **459 646,40** |  | **459 646,40** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **10** | **03** | **15 3 00 10010** | **300** | **3 788 820,72** |  | **3 788 820,72** |
| **Доступная среда** | **803** | **10** | **03** | **15 5 00 00000** |  | **30 000,00** |  | **30 000,00** |
| ***МП "Безбарьерная среда в МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я)"*** | ***803*** | ***10*** | ***03*** | ***15 5 00 10010*** |  | ***30 000,00*** |  | ***30 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **10** | **03** | ***15 5 00 10010*** | **200** | **30 000,00** |  | **30 000,00** |
| **Обеспечение качественным жильем и повышение качества жилищно-коммунальных услуг** | **803** | **10** | **03** | **20 0 00 00000** |  | **22 419 172,00** |  | **22 419 172,00** |
| **Программа "Обеспечение качественным жильем МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я)"** | **803** | **10** | **03** | **20 3 00 00000** |  | **22 419 172,00** |  | **22 419 172,00** |
| ***Подпрограмма "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда МО "Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я)"*** | ***803*** | ***10*** | ***03*** | ***20 3 00 10030*** |  | ***19 874 500,00*** |  | ***19 874 500,00*** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **10** | **03** | **20 3 00 10030** | **800** | **19 874 500,00** |  | **19 874 500,00** |
| ***Реалихация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей*** | ***803*** | ***10*** | ***03*** | ***20 3 00 L4970*** |  | ***2 544 672,00*** |  | ***2 544 672,00*** |
| **Межбюджетные трансферты** | **803** | **10** | **03** | **20 3 00 L4970** | **500** | **2 544 672,00** |  | **2 544 672,00** |
| **Другие вопросы в области социальной политики** | **803** | **10** | **06** |  |  | **474 900,00** |  | **474 900,00** |
| **МП "Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних МО "Поселок Айхал"** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 00000** |  | **474 900,00** |  | **474 900,00** |
| **Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** |  | **474 900,00** |  | **474 900,00** |
| ***Меры социальной поддержки для семьи и дете из малообеспеченных и многодетных семей*** | ***803*** | ***10*** | ***06*** | ***15 3 00 10010*** |  | ***474 900,00*** |  | ***474 900,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **200** | **335 900,00** |  | **335 900,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **10** | **06** | **15 3 00 10010** | **300** | **139 000,00** |  | **139 000,00** |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **803** | **11** |  |  |  | **758 765,23** |  | **758 765,23** |
| **Другие вопросы в области физической культуры и спорта** | **803** | **11** | **05** |  |  | **758 765,23** |  | **758 765,23** |
| **МП "Развитие физической культуры и спорта МО"Поселок Айхал" Мирнинского района РС (Я)"** | **803** | **11** | **05** | **14 0 00 00000** |  | **758 765,23** |  | **758 765,23** |
| **Развитие массового спорта** | **803** | **11** | **05** | **14 2 00 00000** |  | **758 765,23** |  | **758 765,23** |
| ***Организация и проведение физкультурно-оздоровиельных и спортивно-массовых мероприятий*** | ***803*** | ***11*** | ***05*** | ***14 2 00 10010*** |  | ***758 765,23*** |  | ***758 765,23*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **11** | **05** | **14 2 00 10010** | **100** | **235 869,70** |  | **235 869,70** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **11** | **05** | **14 2 00 10010** | **200** | **522 895,53** |  | **522 895,53** |
| **МБТ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РФ И МО** | **803** | **14** |  |  |  | **1 183 084,94** |  | **1 183 084,94** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **803** | **14** | **03** |  |  | **1 183 084,94** |  | **1 183 084,94** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **14** | **03** | **99 0 00 00000** |  | **1 183 084,94** |  | **1 183 084,94** |
| **Межбюджетные трансферты** | **803** | **14** | **03** | **99 6 00 00000** |  | **1 183 084,94** |  | **1 183 084,94** |
| ***Осуществление расходных обязательств ОМСУ в части полномочий по решению вопросов местного значения, переданных в соответствии с заключенным между органом местного самоуправления муниципального района и поселения соглашением*** | ***803*** | ***14*** | ***03*** | ***99 6 00 88510*** |  | ***1 183 084,94*** |  | ***1 183 084,94*** |
| **Межбюджетные трансферты** | **803** | **14** | **03** | **99 6 00 88510** | **500** | **1 183 084,94** |  | **1 183 084,94** |

Приложение №5

к решению сессии поселкового Совета депутатов

от 29 сентября 2021 г. IV-№66-6

таблица 6.1

**Объем расходов Дорожного фонда**

**МО "Поселок Айхал" Республики Саха (Якутия) на 2021 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | в рублях |
| **№ п/п** | **Наименование объектов содержания** | **Сумма на 2021 год** |
|
|
| 1 | Содержание автомобильных дорог общего пользования | 8 784 272,58 |
| 2 | Текущий ремонт автомобильных дорог общего пользования | 1 174 318,81 |
| 3 | Установка дорожных знаков и нанесение дорожной разметки | 274 672,80 |
| 4 | Приобретение остановочных павильонов | 1 034 053,33 |
|  | **Всего объем дорожного фонда МО "Поселок Айхал"** | **11 267 317,52** |
|  |  |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXVI СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29 сентября 2021 года | № IV-66-7 |
| *(дата принятия)* | *(созыв, комиссия, номер решения)* |

**О рассмотрении кандидатур для награждения Почетной грамотой поселкового Совета депутатов**

Заслушав и обсудив информацию Председателя Комиссии по социальным вопросам поселкового Совета депутатов Н.А. Плотниковой, **Комиссия по социальным вопросам поселкового Совета депутатов решила:**

1. За личный вклад в развитие системы образования и воспитания профессиональных навыков кадров поселка Айхал и многолетний добросовестный труд на благо общества, в связи с празднованием Дня учителя наградить Почетной грамотой поселкового Совета депутатов, следующих работников:

- Жестовского Александра Александровича – учителя истории и обществознания МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23 имени Г.А. Кадзова»;

- Руденко Лилию Демидовну – учителя географии МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»;

- Ржахову Наталью Викторовну - педагог дополнительного образования, МБУ ДО «Центр дополнительного образования «Надежда»

- Боброву Алену Леонидовну – мастера производственного обучения «Айхальским филиалом алмазодобывающей промышленности» ГАПОУ PC (Я) «МРТК».

2. Разместить настоящее Решение на официальном сайте МО «Поселок Айхал» (мо-айхал. рф).

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

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

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXVI СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29 сентября 2021 года | IV-№ 66-8 |

**Об утверждении Положения 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)**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), **поселковый** **Совет депутатов решил:**

1. Признать утратившим силу 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), утвержденное решением поселкового Совета депутатов от 12.03.2009 №20-5 с внесенными изменениями и дополнениями от 15.10.2009г. №24-9, от 16.05.2012г. №55-9, от 29.11.2013. III-№13-11, от 11.09.2018г. IV-№17-2.
2. Утвердить 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), согласно приложению к настоящему решению.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)) в сети Интернет.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу поселка.

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

Утверждено:

решением сессии поселкового

Совета депутатов

от 29 сентября 2021 г. IV-№ 66-8

**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)**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ), Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 №159-ФЗ), Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ).

1.2. Настоящее положение устанавливает организационные и правовые основы отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), составляющего муниципальную имущественную казну и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.3. Действие настоящего положения не распространяется на:

1.3.1. Отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ.

1.3.2. Отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий.

1.3.3. Недвижимое имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления.

1.3.4. Недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

1.3.5. Государственное или муниципальное недвижимое имущество, если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

1.4. Отношения, связанные с участием субъектов малого и среднего предпринимательства в приватизации арендуемого имущества и не урегулированные настоящим положением, регулируются Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

**2. Условия преимущественного права на приобретение арендуемого имущества**

2.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» , и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из государственной и муниципальной собственности, пользуются преимущественным правом на приобретение арендованного имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии что:

2.1.1. Арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ;

2.1.2. Отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

2.1.3. Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ.

2.1.4. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

**3. Планирование приватизации муниципального имущества**

3.1. Планирование приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляется в соответствии с утвержденной решением поселкового Совета депутатов Программой приватизации муниципального имущества муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

3.2. При планировании приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, учитывается преимущественное право арендаторов, соответствующих условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ, на приобретение арендуемого имущества.

3.3. Решение о включение арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства в акты планирования приватизации муниципального имущества может быть принято не ранее чем через тридцать дней после направления уведомления в координационный орган.

**4. Порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества**

4.1. Порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества:

4.1.1. Администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее Администрация) в течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направляет арендатору – субъекту малого и среднего предпринимательства копию указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества *(приложение №1),* проекты договора купли-продажи арендуемого имущества *(приложение №2),* а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера. Копия решения, предложение о заключении договора купли-продажи, проекты договора купли-продажи направляются арендатору заказным письмом с уведомлением или вручаются арендатору или его уполномоченному лицу под роспись.

4.1.2. В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проектов договора купли-продажи арендуемого имущества.

4.1.3. Течение срока указанного в пункте 4.1.2, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

4.1.4. При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства *(приложение №3)*, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ. В заявлении арендатора должны быть указаны следующие данные:

- наименование, адрес и реквизиты юридического лица/индивидуального предпринимателя;

- наименование, адрес местонахождения, площадь и состав арендуемого имущества;

- для юридических лиц - сведения о доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства;

- порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества (единовременно или в рассрочку).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- для юридических лиц - копии учредительных документов, заверенные надлежащим образом;

- доверенность (в случае представления заявления уполномоченным лицом);

- документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договором сроками и размерам платежей а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

Ответственность за полноту и достоверность представленных сведений и документов несет арендатор.

4.1.4. В любой день до истечения тридцатидневного срока со дня получения предложения и проектов договоров субъект малого или среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

4.1.5. Уступка субъекта малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

4.1.6. Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

1) отказ уполномоченного органа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействие в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2) достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

4.2. Порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества по инициативе арендатора:

4.2.1. В целях реализации преимущественного права на приватизацию арендованного недвижимого имущества субъект малого или среднего предпринимательства по своей инициативе вправе направить в Администрацию заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства с приложением соответствующих документов *(приложение №3).*

4.2.2. Администрация в двухмесячный срок с даты получения заявления от субъекта малого или среднего предпринимательства обязана обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого заявителем имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

4.2.3. Проект договора купли-продажи арендуемого имущества направляются арендатору в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

4.2.4. В случае если арендатор не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Положения, и (или) отчуждение арендованного имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендованного имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ и другими федеральными законами, Администрация в тридцатидневный срок с даты получения такого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендованного имущества.

4.3. Уступки субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

4.4. Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

4.4.1. С момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

4.4.2. По истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи и (или) проектов договора купли-продажи арендуемого имущества, если эти договоры не подписаны субъектом малого и среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с пунктом 4.1.3.

4.4.3. С момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

4.5. В случае утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендованного им недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ в тридцатидневный срок в установленном порядке принимается одно из следующих решений:

4.5.1. О внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленного Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ.

4.5.2. Об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

4.6. Субъект малого или среднего предпринимательства, утративший по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4.1 или 4.4.2, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого уполномоченным органом принято предусмотренное пунктом 4.1.1 решение об условиях приватизации муниципального имущества, вправе направить в Администрацию заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким субъектом ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

4.7. Для рассмотрения вопросов о соответствии арендаторов критериям, указанным в пункте 2.1 настоящего положения, Администрацией создается Комиссия.

**5. Порядок оплаты арендуемого имущества при реализации преимущественного права приобретения арендованного имущества субъектами малого и среднего предпринимательства**

5.1. Оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях. Срок рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства такого имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества устанавливается соответственно нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом, но не должен составлять менее пяти лет. В случае, если нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом не установлен срок рассрочки оплаты арендуемого имущества, то применяется срок рассрочки оплаты равный пяти годам.

5.2. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки в установленных в соответствии с настоящей статьей пределах принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

5.3. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

5.4. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

5.5. Если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

5.6. В случае приобретения субъектом малого или среднего предпринимательства арендуемого имущества в рассрочку продавец обязан в течение тридцати дней со дня обращения субъекта малого или среднего предпринимательства заключить дополнительное соглашение к договору купли-продажи недвижимого имущества, заключенному до принятия в 2020 году органом государственной власти субъекта Российской Федерации и (или) органом местного самоуправления в соответствии со [статьей 11](https://base.garant.ru/10107960/9d78f2e21a0e8d6e5a75ac4e4a939832/#block_11) Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» решения о введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования. Такое дополнительное соглашение должно предусматривать отсрочку уплаты платежей, предусмотренных в 2020 году, на срок от шести до двенадцати месяцев (далее - отсрочка). Проценты на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется отсрочка, в период предоставления отсрочки не начисляются. Штрафы, неустойки или иные меры ответственности в связи с несоблюдением субъектом малого или среднего предпринимательства изначально установленных договором купли-продажи недвижимого имущества порядка и сроков внесения платы за приобретаемое в рассрочку арендуемое имущество, в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором, в период предоставления отсрочки не применяются. Установление дополнительных платежей, подлежащих уплате субъектом малого или среднего предпринимательства в связи с предоставлением отсрочки, в том числе за заключение дополнительного соглашения, указанного в настоящей части, не допускается.

5.7. Стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателей.

**Приложение № 1**

**Форма предложения о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество – ИП)*

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

*(полное наименование организации – для юридических лиц)*

Контактные данные:

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

*(телефон)*

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

*(адрес электронной почты)*

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

*(адрес заявителя)*

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ во исполнение Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании решения об условиях приватизации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предлагает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реализовать свое преимущественное право арендатора на приобретение следующего арендуемого муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_.

Цена недвижимого имущества определена в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 29.07.1998 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информируем, что в случае согласия на использование преимущественного права договор купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, должен быть заключен в течение тридцати календарных дней в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *{должность уполномоченного сотрудника}* |  | (расшифровка подписи) |

**Приложение № 2**

**Форма проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество – ИП)*

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

*(полное наименование организации – для юридических лиц)*

Контактные данные:

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

*(телефон)*

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

*(адрес электронной почты)*

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

*(адрес заявителя)*

Место заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Продавец», действующее на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированное за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, - с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое(ые) в дальнейшем «Покупатель(Покупатели)», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер ЕГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1 По настоящему Договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется оплатить следующий объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – далее именуемый «Объект» – определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора.

1.2 Определение предмета в Договоре.

В соответствии с пунктом 1.1 настоящего Договора Продавец передает Покупателю в собственность следующий объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сведения о праве собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), находящийся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и принадлежащий Покупателю на праве аренды (сведения о договоре аренды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1.3 Объект, указанный в пункте 1.2 настоящего Договора, находится в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приватизируется в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4 Объект на дату заключения настоящего договора не продан, не подарен, не заложен, под арестом не состоит.

1.5 Передача Продавцом Покупателю Объекта, индивидуально определенного в пункте 1.2 настоящего Договора, осуществляется в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с момента выполнения Покупателем обязательств по оплате, предусмотренных в пункте 2.2. настоящего Договора (в случае единовременной оплаты – после оплаты всей цены Объекта, в случае рассрочки платежа – после оплаты суммы первого платежа) и оформляется двусторонним Актом приема-передачи. Подписание Акта приема-передачи уполномоченными лицами Продавца и Покупателя свидетельствует о том, что Продавец передал, а Покупатель принят Объект.

**2. Цена и порядок расчетов**

2.1 Цена Объекта по настоящему Договору в соответствии с оценкой его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Отчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2 Покупатель оплачивает цену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с даты заключения настоящего Договора на расчетный счет Продавца, указанный в настоящем Договоре, в соответствии со следующим графиком платежей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата платежа при рассрочке | Основная сумма к погашению при рассрочке | Годовая процентная ставка при рассрочке | Сумма начисленных процентов при рассрочке | Итого к перечислению при рассрочке |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.3 Денежные обязательства Покупателя, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Договора, считаются полностью прекращенными и надлежаще исполненными с момента зачисления указанных средств в полном объеме на расчетный счет Продавца.

2.4 В случае рассрочки платежа Объект находится в залоге у Продавца до полной оплаты.

**3. Обязанности Сторон**

3.1 Обязанности Продавца:

3.1.1 Передать в собственность Покупателя Объекты, определенно установленные в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.

3.1.2 В срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от даты подписания Акта приема-передачи Объекта предоставить Покупателю все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы для осуществления государственной регистрации перехода права собственности на Объект недвижимости.

3.1.3 Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Покупателем.

3.2 Обязанности Покупателя:

3.2.1 Оплатить цену Объекта в порядке, сроки и размере, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Договора.

3.2.2 Принять в собственность от Продавца Объект, определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.

3.2.3 Совершить за свой счет все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями регистрирующего органа фактические действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Объект к Покупателю.

3.2.4 Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Продавцом.

**4. Возникновение права собственности**

4.1 Право собственности на Объект недвижимости переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2 Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта переходит к Покупателю с момента передачи Объекта недвижимости по Акту приема-передачи, подписанному уполномоченными представителями Покупателя и Продавца, за исключением случая обеспечения исполнения обязательств по настоящему Договору со стороны Покупателя залогом указанного имущества.

**5. Особые условия**

5.1 Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств.

5.2 В случае обеспечения исполнения обязательств Покупателя по настоящему Договору к залогу применяются соответствующие положения действующего законодательства Российской Федерации.

5.3 Стороны подтверждают выполнение условий, установленных Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**6. Ответственность Сторон**

6.1 Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за предоставление информации, не соответствующей действительности, за непредставление информации, которая известна, либо должна быть известна, и имевшей существенное значение для Сторон при заключении Договора.

6.2 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения какой-либо из Сторон обязательств по настоящему Договору, виновная Сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 За нарушение срока внесения платежей, указанных в п.п.2.1-2.2 Договора, Покупатель выплачивает неустойку в виде пени в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от суммы, подлежащей оплате, за каждый день просрочки. При этом денежные средства, подлежащие возмещению, взыскиваются в полном объеме сверх неустойки.

6.4 При просрочке Продавцом срока исполнения обязательства, указанного в пункте 1.5 настоящего Договора, Продавец уплачивает Покупателю неустойку в виде пени в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от цены продажи Объекта за каждый день просрочки.

6.5 Односторонний отказ Продавца от исполнения Договора возможен в случае Просрочки Покупателем платежа на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по истечении Срока, указанного в п.2.2 Договора.

**7. Прочие условия**

7.1 Последующее отчуждение Объекта полностью или по частям (долям в праве общей собственности на Объект) влечет переход к новым собственникам соответствующих обязательств (обременении).

7.2 Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.3 Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации. Односторонний отказ Сторон от исполнения настоящего Договора не допускается, кроме случая, установленного пунктом 6.5 Договора.

7.4 Все споры по настоящему Договору подлежат рассмотрению и разрешению в \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.5 Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр - для Покупателя, один - для Продавца, один - для государственного регистрирующего органа.

**8. Адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРОДАВЕЦ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОКУПАТЕЛЬ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес:  ИНН  ОГРН  КПП  Р/c  К/с  БИК | Адрес:  ИНН  ОГРН  КПП  Р/c  К/с  БИК |

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* |  |

**Приложение № 3**

Главе поселка

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И. отчество (при наличии) - для физических лиц, полное наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица)*

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

*(реквизиты документа, удостоверяющий 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 реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (номер ЕГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) заявляю (заявляем) о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Объект).

Общий срок аренды недвижимого имущества на момент направления заявления заявителем/заявителями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о договоре аренды недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/c \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

4)

5)

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. заявителя }* |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXVI СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29 сентября 2021 года | IV-№ 66-9 |

**Об утверждении Положения о передаче жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в собственность граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о передаче жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в собственность граждан, согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселка.

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

Утверждено:

решением сессии поселкового

Совета депутатов

от 29 сентября 2021 г. IV-№ 66-9

**Положение о передаче жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в собственность граждан**

1. Настоящее Положениео передаче жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в собственность граждан (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и устанавливает основные правила передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, принадлежащих муниципальному образованию «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (далее МО «Поселок Айхал»).

2. Основными принципами приватизации муниципального жилищного фонда являются:

- добровольность приобретения гражданами жилья в собственность;

- гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения только один раз;

- несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия.

3. Передача гражданам в собственность квартир, находящихся в собственности МО «Поселок Айхал», производится с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилыми помещениями.

По желанию граждан жилые помещения передаются им, в порядке приватизации в общую (совместную или долевую) собственность всех проживающих в них граждан, либо в собственность одного проживающего, или части проживающих в соответствии с достигнутым между этими лицами соглашением.

При этом за гражданами, не участвующими в приватизации занимаемого жилого помещения и выразившими согласие на приобретение в собственность жилого помещения другими проживающими с ним лицами, сохраняется право на бесплатное приобретение в собственность, в порядке приватизации, другого впоследствии полученного жилого помещения.

4. Несовершеннолетние лица, проживающие совместно с нанимателем и являющиеся членами его семьи либо бывшими членами семьи, наравне с совершеннолетними пользователями вправе стать участниками общей собственности на это жилое помещение.

Отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии в собственности несовершеннолетнего другого жилого помещения.

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

Оформление договора передачи в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, проводится за счет средств собственников жилых помещений, осуществляющих их передачу.

5. Граждане, ставшие собственниками жилых помещений, владеют, пользуются и распоряжаются этими помещениями по своему усмотрению, вправе: продать, завещать, сдавать в аренду, совершать с ними иные сделки, не противоречащие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

6. Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда МО «Поселок Айхал» осуществляется Администрацией МО «Поселок Айхал».

7. Не подлежат приватизации: специализированные жилые помещения (за исключением служебных), а также жилые помещения в общежитиях и находящиеся в аварийном состоянии.

8. Передача служебных жилых помещений в собственность граждан осуществляется в соответствии с Положением «О передаче в собственность граждан, проживающим в служебных помещениях, предоставленных им на основании договоров предоставления жилых помещений, отнесенных к специализированному жилищному фонду МО «Поселок Айхал»», утвержденным решением поселкового Совета депутатов от 26.09.2016 IV-№53-12.

9. Для приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации граждане представляют в Администрацию МО «Поселок Айхал» заявление с приложением следующих документов:

9.1 заявление о приватизации занимаемого жилого помещения. Заявление подается и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, имеющими право пользования приватизируемым жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются доверенностью. За несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет заявление подписывают только их законные представители (Приложение 1);

9.2 согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);

9.3.копии документов удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

9.4. нотариально заверенный отказ от участия в приватизации жилого помещения, лиц, имеющих право на его приватизацию, но отказывающихся от этого права;

9.5. документ, подтверждающий право гражданина на пользование жилым помещением: договор социального найма;

9.6. справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

9.7. документ, подтверждающий перемену фамилии и (или) имени, и (или) отчества, при наличии таких изменений (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени и др.);

9.8. акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения;

9.9. решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия опеки над ним;

9.10. свидетельство о смерти родителей или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени несовершеннолетнего, в случае, если стороной по указанному договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой, либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;

9.11. документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего в собственности другого жилого помещения, в случае отказа несовершеннолетнего от участия в приватизации приватизируемого жилого помещения;

9.12. документ о присвоении или изменении номера жилого помещения, в случае, если произошла смена номера приватизируемого жилого помещения;

9.13. нотариально заверенная доверенность, в случае, если участвующий в приватизации член семьи по каким-либо причинам не может лично присутствовать при подписании договора передачи жилых помещений в собственность граждан и представляет свои интересы через представителя;

9.14. справка о составе семьи;

9.15. справка об отсутствии задолженности по оплате за жилищно -коммунальные услуги, электроэнергию;

9.16 справка о зарегистрированных гражданах в приватизируемом жилом помещении.

Документы, указанные в подпунктах 7.2-7.13 пункта 7 настоящего Положения, предоставляются в копиях с предоставлением оригинала.

Документы, указанные в подпунктах 7.14, 7.15 и. 7.16 пункта 7 настоящего Положения запрашиваются специалистом по жилищным вопросам администрации МО «Поселок Айхал» самостоятельно. Граждане вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

10. Принятое заявление регистрируется в приемной Администрации МО «Поселок Айхал» в журнале регистрации заявлений.

11. Передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется на основании постановления Администрации МО «Поселок Айхал» с учетом рекомендаций комиссии по жилищным вопросам при Администрация МО «Поселок Айхал».

12. Решение о приватизации жилья оформляется постановлением Администрации МО «Поселок Айхал» по заявлению граждан в течение двух месяцев со дня подачи документов.

Гражданам не может быть отказано в приватизации занимаемых ими жилых помещений, если приватизация данного жилого помещения не противоречит нормам действующего законодательства Российской Федерации.

13. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - Договор) (Приложение 3), заключаемым Администрацией МО «Поселок Айхал» с гражданином, получающим жилое помещение в собственность, в порядке, установленном настоящим Положением. При этом нотариального удостоверения договора передачи не требуется.

В Договор включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

Право собственности на приобретенное жилье возникает с момента регистрации Договора в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если гражданин, подавший заявление о приватизации жилого помещения, умер до оформления Договора, либо до регистрации такого договора, то это обстоятельство не может служить основанием к отказу в удовлетворении требований наследников, если наследодатель выразил при жизни волю на приватизацию занимаемого помещения, не отозвал свое заявление, поскольку по не зависящим от него причинам был лишен возможности соблюсти все правила оформления документов на приватизацию, в которой ему не могло быть отказано. В случае возникновения спора по поводу наследования жилого помещения вопрос решается в судебном порядке.

14. Граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность, а Администрация МО «Поселок Айхал» обязана принять жилые помещения в собственность и заключить с гражданами договор социального найма жилых помещений в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Приватизация занимаемых гражданами жилых помещений в домах, требующих капитального ремонта, осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации. При этом за бывшим наймодателем сохраняется обязанность производить капитальный ремонт дома в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Орган местного самоуправления вправе выкупить у граждан с их согласия жилые помещения, принадлежащие им на праве собственности, с целью более рационального их перераспределения.

17. В случае нарушения прав гражданина при решении вопросов приватизации жилого помещения он вправе обратиться в суд.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Положению о передаче жилых помещений,  находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в собственность граждан |

В Администрацию МО «Поселок Айхал»

Дата приема документов Главе поселка

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

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

Подпись принявшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(собственность, общую долевую собственность)

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

(комнату в коммунальной квартире, квартиру)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. членов семьи (полностью), участвующих в приватизации квартиры | Дата рождения | Паспортные данные или данные свидетельства о рождении (серия, номер кем и когда выдан) | Размер  доли (если собственность долевая) | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение:

1. Договор социального найма (оригинал и 1 копия).

2. Адресная справка (оригинал и 1 копия).

3. Справка о составе семьи (форма-3). Справка действительна 10 дней.

4. Согласие членов семьи, не участвующих в приватизации, на приватизацию жилья.

5. Справка с прежнего места жительства о том, что право на приватизацию не использовано.

6.Копии паспортов (1-й лист, все регистрации, семейное положение) с обязательным предъявлением оригинала паспорта. Копия СНИЛС.

7. Копии свидетельств о рождении на членов семьи до 14 лет с обязательным предъявлением оригинала свидетельства. Копия СНИЛС.

8. Справки об отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги, электроэнергию (по текущий месяц включительно).

9. Доверенность - оригинал и ксерокопия.

10. Согласие на обработку персональных данных на заявителя и членов его семьи.

11. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись заявителя и членов семьи удостоверяю.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение №2  к Положению о передаче жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в собственность граждан |

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В целях оформления передачи жилого помещения в мою собственность и собственность моих членов семьи

В соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=9C47467056D49338FBB82DA9F840FFEE05DC92CA71DA423228E357C1DC551D70663B695D26CEB8DAkAsDG) Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152 ФЗ даю согласие Администрации МО «Поселок Айхал», находящейся по адресу: п. Айхал, ул. Юбилейная, д.7а, на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей:

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

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

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

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

При этом согласие дается на совершение действий (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, предусмотренных [п. 3 ч. 1 ст. 3](consultantplus://offline/ref=9C47467056D49338FBB82DA9F840FFEE05DC92CA71DA423228E357C1DC551D70663B695D26CEB8D1kAs6G) Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(дата) (Ф.И.О. подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Положению о передаче жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в собственность граждан |

**ДОГОВОР №**

**передачи жилого помещения в собственность граждан**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**год**

(дата заключения)

Администрация муниципального образования «Поселок Айхал», в интересах муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы поселка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и граждане (ин):

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.,

место рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.,

место рождения, свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_года выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *в интересах которого выступает законный представитель, мать (отец, иной законный представитель*) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*г.р.*, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемые(ый) в дальнейшем «Граждане(ин)»с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=E04A1593110FF9BF4F40BB75FEF4D7CA53477B7E32C55E792E22A390DE6B25C88828B641A07257EFkErFH) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», на основании постановления Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ Администрация передает, а Граждане(ин) принимают(ет) бесплатно, в долевую в равных долях собственность (в собственность) жилое помещение – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м. (далее – Квартира).

2. Граждане(ин) обязуются(ется) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего договора обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

3. Граждане(ин) приобретают(ет) право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение с момента государственной регистрации права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия).

4. Граждане(ин), ставшие(ий) собственниками(ом) Квартиры, владеют(ет), пользуются(ется), и распоряжа(ются)ется ей по своему усмотрению: вправе продавать, завещать, сдавать в аренду, а также совершать сделки, не противоречащие законодательству. Осуществление права собственности на жилое помещение не должно нарушать прав и охраняемых действующим законодательством интересов других лиц.

5. В случае смерти собственников(ка) все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

6. Пользование Квартирой производится собственником(ами) в соответствии с Жилищным кодексом и Правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в Российской Федерации.

7. Собственник(и) осуществляет(ют) за свой счет обслуживание и ремонт жилого помещения с соблюдением единых правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях, установленных для домов государственного и муниципального жилищного фонда.

8. Собственник(и) жилого помещения вправе самостоятельно определять организацию для её обслуживания, включая государственные жилищно-эксплуатационные и ремонтно-строительные организации.

9. В соответствии с гл. 4 ЖК РФ собственнику(ам) запрещается переустройство (перепланировка) и использование жилого помещения не по назначению. Нарушение правил эксплуатации приватизированных жилых помещений, инженерного оборудования, коммуникаций и придомовой территории влечет ответственность в установленном порядке.

10. Споры по договору могут быть решены по соглашению сторон либо в судебном порядке.

11. Настоящий договор составлен в 3 – х экземплярах, один из которых находится в делах Администрации, два выдаются Гражданину.

12. Расходы, связанные с оформлением данного договора, производятся за счет Гражданина.

13. Настоящий договор имеет силу акта приема-передачи жилого помещения, указанного в п. 1 настоящего Договора.

14. С момента подписания настоящего договора риск случайной гибели или повреждения жилого помещения переходит к Гражданину.

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |
| --- |
|  |
| **Администрация**  **МО «Поселок Айхал»**  678190, РС (Я), Мирнинский район,  п. Айхал, ул. Юбилейная, д.7 «а» |
| **Глава поселка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П |

Граждане(ин):

ФИО **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

ФИО **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

LXVI СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29 сентября 2021 года | IV-№ 66-10 |

**О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке предоставления депутатам Айхальского поселкового Совета, работающим на непостоянной основе, гарантий, компенсаций и выплат, связанных с осуществлением ими депутатских полномочий, утвержденное решением Айхальского поселкового Совета от 22.05.2007 № 22-3 (в редакции решений от 29.01.2010 № 30-7, от 26.04.2011 № 44-20,**

**от 10.10.2012 № 60-8**

Руководствуясь Законом Республики Саха (Якутия) от 22.11.2017 1918-З № 1393-V «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты представленных сведений» (принят постановлением ГС (Ил Тумэн) РС (Я) от 22.11.2017 З № 1394-V), пунктом 2 части 2 статьи 1 Закона Республики Саха (Якутия) от 10.11.2010 865-З № 631-IV (ред. от 26.10.2017) «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Саха (Якутия)» (принят постановлением ГС (Ил Тумэн) РС(Я) от 10.11.2010 З N 632-IV), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о порядке предоставления депутатам Айхальского поселкового Совета, работающим на непостоянной основе, гарантий, компенсаций и выплат, связанных с осуществлением ими депутатских полномочий, утвержденное решением Айхальского поселкового Совета от 22.05.2007 № 22-3 (в редакции решений от 29.01.2010 № 30-7, от 26.04.2011 № 44-20, от 10.10.2012 № 60-8 (далее по тексту – Положение):

* 1. в наименовании и по тексту Положения словами «Айхальский поселковый Совет» заменить словами «поселковый Совет депутатов»;
  2. изложить подпункт 2 пункта 1.2. статьи 1 «Общие положения» в следующей редакции:

«2) компенсация транспортных расходов, почтовых и телеграфных отправлений, связанных с осуществлением полномочий, в порядке и на условиях, которые определяются муниципальными правовыми актами»

* 1. Пункт 3.1. статьи 3 «Порядок возмещения расходов, связанных с исполнением депутатских полномочий» дополнить подпунктом следующего содержания:

«-компенсацию почтовых отправлений, связанных с предоставлением сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.»

* 1. дополнить разделом 5 следующего содержания:

«**5.** **Право на прием в первоочередном порядке**

Для решения вопросов, связанных с осуществлением полномочий, депутат пользуется правом на прием в первоочередном порядке руководителями и другими должностными лицами органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).»;

1.5. Дополнить разделом 6 следующего содержания:

«**6. Право на депутатский запрос**

6.1. Депутат или группа депутатов может направить депутатский запрос руководителям и другим должностным лицам органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов.

6.2. Должностное лицо, которому направлен депутатский запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.»;

6.3. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов. О дне рассмотрения поставленных в депутатском запросе вопросов депутат должен быть извещен заблаговременно, но не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания соответствующего органа.

* 1. Дополнить разделом 7 следующего содержания:

«**7. Гарантии реализации депутатом права правотворческой инициативы в представительном органе муниципального образования**

7.1. Реализация депутатом права правотворческой инициативы в поселковом Совете депутатов осуществляется в порядке, установленном регламентом поселкового Совета депутатов

7.2. Депутату гарантируются:

1) обязательное рассмотрение на заседании поселкового Совета депутатов внесенного им предложения;

2) обязательное рассмотрение на заседании поселкового Совета депутатов внесенной им поправки к проекту решения представительного органа муниципального образования и вынесение ее на голосование.»;

* 1. Дополнить разделом 8 следующего содержания:

«**8. Гарантии реализации прав депутата при принятии решений поселковым Советом депутатов**

На заседании поселкового Совета депутатов депутат вправе в порядке, установленном регламентом указанного органа:

1) избирать и быть избранным в органы поселковый Совет депутатов;

2) выдвигать кандидатуры (в том числе свою кандидатуру) в органы поселкового Совета депутатов, заявлять отводы;

3) участвовать в прениях, вносить предложения по существу обсуждаемого вопроса, порядку ведения заседания;

4) предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых поселковым Советом депутатов либо подлежащих согласованию с указанным органом;

5) задавать вопросы выступающим, давать разъяснения;

6) выступать по обсуждаемому вопросу (до момента голосования);

7) требовать голосования по внесенному им предложению;

8) требовать повторного голосования в случае нарушения процедуры голосования;

9) пользоваться иными правами в соответствии с уставом муниципального образования.»;

* 1. Дополнить разделом 9 следующего содержания:

**«9.  Право депутатов на объединение в депутатские группы и иные объединения депутатов**

9.1. Депутаты имеют право объединяться в депутатские группы и иные объединения депутатов.

9.2. Порядок образования и деятельности объединений депутатов, их права и обязанности определяются регламентом поселкового Совета депутатов.»;

* 1. Дополнить разделом 10 следующего содержания:

«**10.** **Помощники депутата**

Депутат поселкового Совета депутатов вправе иметь помощников, работающих на общественных началах. Число помощников депутата, их права и обязанности определяются нормативным правовым актом поселкового Совета депутатов.»;

* 1. Дополнить разделом 11 следующего содержания:

«**11. Ответственность за посягательства на честь и достоинство депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления**

Лица, посягающие на честь и достоинство депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, а также воздействующие в какой бы то ни было форме на депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления и членов их семей с целью воспрепятствовать осуществлению полномочий либо добиться принятия решения в чью-либо пользу, несут ответственность в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.152).»;

1.11. Дополнить разделом 12 следующего содержания:

«**12. Ответственность за невыполнение законных требований депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления**

Невыполнение должностными лицами органов местного самоуправления, законных требований депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления либо создание препятствий в их работе, несоблюдение установленных Законом Республики Саха (Якутия) от 10 ноября 2010 г. 865-З N 631-IV «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Саха (Якутия)», настоящим Положением сроков и порядка предоставления информации или предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, предусмотренную [административным законодательством](garantF1://12025267.11).».

1. Настоящее решение вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

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

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

решением поселкового Совета депутатов

от 22 мая 2007 г. № 22-3,

в редакции решений

от 29 января 2010 г. № 30-7,

от 26 апреля 2011 г. № 44-20,

от 10 октября 2012 г. № 60-8,

от 29 сентября 2021 г. № 66-10.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления депутатам поселкового Совета депутатов,**

**работающим на непостоянной основе, гарантий, компенсаций и выплат,**

**связанных с осуществлением ими депутатских полномочий**

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.170 Трудового Кодекса РФ, ст.35 Федерального закона от 06.10.02 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7 Европейской хартии местного самоуправления, ст.ст. 1, 11 Закона РС (Я) от 10.11.2010г. 865-З №631-IV «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Саха (Якутия)», ст.13 Регламента поселкового Совета депутатов.

*(в редакции Решения сессии АПС от 26.04.2011г. №44-20)*

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет гарантии осуществления полномочий депутата поселкового Совета и устанавливает порядок компенсации и выплат депутатам поселкового Совета депутатов (далее – депутаты поселкового Совета), связанных с осуществлением полномочий.
   2. Депутатам поселкового Совета, осуществляющим полномочия на непостоянной основе, гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие осуществление полномочий, заключающиеся в предоставлении на период участия в заседаниях поселкового Совета:

- рабочего места, оборудованного канцелярскими товарами;

- стационарных средств связи;

2) компенсация транспортных расходов, почтовых и телеграфных отправлений, связанных с осуществлением полномочий, в порядке и на условиях, которые определяются муниципальными правовыми актами; *(в редакции решением ПС от 22.09.2021г. IV-№66-10)*

3) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а также с повышением квалификации;

4) получение в установленном порядке от уполномоченных лиц информации и материалов, необходимых для осуществления полномочий, информирование населения о работе депутата;

5) возмещение средней заработной платы депутата, не выплаченной ему по основному месту работы за время исполнения депутатских полномочий;

6) поощрительные выплаты. *(в редакции Решения сессии АПС от 26.04.2011г. № 44-20)*.

**2. Порядок предоставления компенсаций депутатам поселкового Совета депутатов в случае потери ими зарплаты при исполнении своих обязанностей, связанных с освобождением их от работы**

2.1. Работодатели обязаны беспрепятственно освобождать депутатов от выполнения производственных и служебных обязанностей, при этом с депутата снимается обязанность выполнения работы, устанавливаемой в виде конкретных показателей.

2.2. Секретариат поселкового Совета и (или) депутат поселкового Совета (на основании извещения Секретариата поселкового Совета) уведомляет работодателя о возможном отсутствии на работе в связи с исполнением депутатских обязанностей, перечисленных в пункте 2.3. настоящего Положения, на основании извещения Секретариата поселкового Совета.

2.3. Депутаты поселкового Совета освобождаются от выполнения производственных или служебных обязанностей с возмещением им расходов, связанных с депутатской деятельностью, в случае отказа работодателя выплачивать ему заработную плату в полном объеме на время:

- участия в работе сессий, заседаний Президиума поселкового Совета, постоянных комиссий поселкового Совета, рабочих групп и временных комиссий, образуемых решением поселкового Совета;

- исполнения поручений, определенных решениями поселкового Совета;

- работы с избирателями (но не более трех дней в месяц) *(в редакции Решения сессии АПС от 26.04.2011г. № 44-20)*.

2.4. Для получения компенсации, депутатом представляется соответствующее заявление на имя Председателя поселкового Совета с приложением справки с места работы о размере среднего заработка и времени освобождения от работы без сохранения заработной платы в связи с осуществлением им депутатских полномочий.

2.5. Работодатели, на основании извещения Секретариата поселкового Совета, при возникшей необходимости обязаны предоставить депутату расчет среднего заработка за рабочие дни и (или) рабочие часы в течение рабочего дня, использованные депутатом поселкового Совета для осуществления депутатских полномочий.

2.6. Ответственность за обоснованность и достоверность представляемых финансовых документов для предоставления компенсации возлагается на депутатов поселкового Совета.

**3. Порядок возмещения расходов,**

**связанных с исполнением депутатских полномочий**

3.1. Возмещению подлежат расходы, связанные с исполнением депутатских полномочий, на:

- служебные поездки для участия в работе Президиума, сессий районного Совета, постоянных комиссий поселкового Совета, рабочих групп и временных комиссий, образуемых решением поселкового Совета;

- служебные поездки для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти РФ и РС (Я), органами местного самоуправления, а также иных организаций и ведомств по вопросам местного самоуправления (совещаниях, конференциях, форумах, учебных семинарах, по обмену опытом и т.п.), в том числе в качестве официальных представителей поселкового Совета. *(в редакции Решения сессии АПС от 26.04.2011г. № 44-20)*

*-* компенсацию почтовых отправлений, связанных с предоставлением сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. *(введен решением ПС от 22.09.2021г. IV-№66-10)*

3.2. Депутатам поселкового Совета депутатов, направленным в служебные поездки, компенсируются расходы по:

- оплате суточных расходов;

- приобретению проездного документа на все виды транспорта;

- бронированию и найму номера в гостинице;

- приобретение специальной литературы;

- почтовым и телеграфным отправлениям;

- затраты на участие в обучающих семинарах и курсах повышения квалификации;

- затраты на участие в работе Ассоциаций межмуниципального сотрудничества (АСДГ, СМО РС (Я), Союз городов Заполярья и Крайнего Севера) и иных Ассоциаций. *(в редакции Решений сессий АПС от 26.04.2011г. № 44-20, от 10.10.2012г. № 60-8)*

3.3. Основанием для возмещения депутату расходов является фактическое использование им своих денежных средств, связанное с исполнением им депутатских полномочий, подтвержденное соответствующими документами.

3.4. Для получения денежной компенсации депутатом представляется заявление на имя Председателя поселкового Совета о возмещении понесенных им расходов (Приложение 1), с обоснованием их необходимости и указанием целевого использования собственных средств (Приложение 2).

**3.1. Денежная компенсация депутату поселкового Совета, осуществляющему депутатскую деятельность на непостоянной основе (поощрения за выполняемую работу)**

3.1.1.Депутат поселкового Совета может поощряться за добросовестное исполнение своих обязанностей в виде денежных поощрительных выплат или ценного подарка по итогам года: выполнение годового плана работы поселкового Совета, отчета деятельности Президиума и постоянных комиссий, к памятным дням (День поселка, День местного самоуправления РФ, день рождения депутата, окончание срока полномочий депутата по уважительным причинам, по окончании полномочий поселкового Совета) на основании решения Президиума поселкового Совета и (или) Председателя поселкового Совета, в том числе по ходатайству депутатов и депутатских комиссий. *(в редакции Решений сессий АПС от 29.01.2010г. № 30-7, от 10.10.2012г. № 60-8)*.

**4. Финансовое обеспечение предоставления компенсаций и выплат**

4.1. Возмещение расходов осуществляется за счет средств бюджета МО «Поселок Айхал» из сметы расходов, предназначенных на содержание поселкового Совета.

4.2. Возмещению подлежат:

4.2.1. Полные рабочие дни и (или) рабочие часы в течение рабочего дня, использованные депутатом для осуществления депутатских полномочий, перечисленных в пункте 2.3. настоящего Положения, в размере среднего заработка, исчисляемого по месту основной работы в установленном порядке.

4.2.2. Расходы на служебные поездки депутатам поселкового Совета, указанных в п. 3.2. настоящего Положения, в связи с осуществлением ими депутатской деятельности, в том числе по авансовой оплате, на основании соответствующих платежных документов.

4.2.3. Денежные компенсации депутатам поселкового Совета, указанным в разделе 3.1. настоящего Положения *(в редакции Решения сессии АПС от 29.01.2010г. № 30-7)*.

**5.** **Право на прием в первоочередном порядке**

*(введен решением поселкового Совета депутатов от 22.09.2021г. IV-№66-10)*

Для решения вопросов, связанных с осуществлением полномочий, депутат пользуется правом на прием в первоочередном порядке руководителями и другими должностными лицами органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

**6. Право на депутатский запрос**

*(введен решением поселкового Совета депутатов от 22.09.2021г. IV-№66-10)*

6.1. Депутат или группа депутатов может направить депутатский запрос руководителям и другим должностным лицам органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов.

6.2. Должностное лицо, которому направлен депутатский запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.»;

6.3. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов. О дне рассмотрения поставленных в депутатском запросе вопросов депутат должен быть извещен заблаговременно, но не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания соответствующего органа.

**7. Гарантии реализации депутатом права правотворческой инициативы в представительном органе муниципального образования**

*(введен решением поселкового Совета депутатов от 22.09.2021г. IV-№66-10)*

7.1. Реализация депутатом права правотворческой инициативы в поселковом Совете депутатов осуществляется в порядке, установленном регламентом поселкового Совета депутатов

7.2. Депутату гарантируются:

1) обязательное рассмотрение на заседании поселкового Совета депутатов внесенного им предложения;

2) обязательное рассмотрение на заседании поселкового Совета депутатов внесенной им поправки к проекту решения представительного органа муниципального образования и вынесение ее на голосование.

**8. Гарантии реализации прав депутата при принятии решений поселковым Советом депутатов**

*((введен решением поселкового Совета депутатов от 22.09.2021г. IV-№66-10)*

На заседании поселкового Совета депутатов депутат вправе в порядке, установленном регламентом указанного органа:

1) избирать и быть избранным в поселковый Совет депутатов;

2) выдвигать кандидатуры (в том числе свою кандидатуру) в органы поселкового Совета депутатов, заявлять отводы;

3) участвовать в прениях, вносить предложения по существу обсуждаемого вопроса, порядку ведения заседания;

4) предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых поселковым Советом депутатов либо подлежащих согласованию с указанным органом;

5) задавать вопросы выступающим, давать разъяснения;

6) выступать по обсуждаемому вопросу (до момента голосования);

7) требовать голосования по внесенному им предложению;

8) требовать повторного голосования в случае нарушения процедуры голосования;

9) пользоваться иными правами в соответствии с уставом муниципального образования.

**9.  Право депутатов на объединение в депутатские группы и иные объединения депутатов**

*((введен решением поселкового Совета депутатов от 22.09.2021г. IV-№66-10)*

8.1. Депутаты имеют право объединяться в депутатские группы и иные объединения депутатов.

8.2. Порядок образования и деятельности объединений депутатов, их права и обязанности определяются регламентом поселкового Совета депутатов.

**10.** **Помощники депутата**

*(введен решением поселкового Совета депутатов от 22.09.2021г. IV-№66-10)*

Депутат поселкового Совета депутатов вправе иметь помощников, работающих на общественных началах. Число помощников депутата, их права и обязанности определяются нормативным правовым актом поселкового Совета депутатов.

**11. Ответственность за посягательства на честь и достоинство депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления**

*(введен решением поселкового Совета депутатов от 22.09.2021г. IV-№66-10)*

Лица, посягающие на честь и достоинство депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, а также воздействующие в какой бы то ни было форме на депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления и членов их семей с целью воспрепятствовать осуществлению полномочий либо добиться принятия решения в чью-либо пользу, несут ответственность в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.152).

**12. Ответственность за невыполнение законных требований депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления**

*((введен решением поселкового Совета депутатов от 22.09.2021г. IV-№66-10)*

Невыполнение должностными лицами органов местного самоуправления, законных требований депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления либо создание препятствий в их работе, несоблюдение установленных Законом Республики Саха (Якутия) от 10 ноября 2010 г. 865-З N 631-IV «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Саха (Якутия)», настоящим Положением сроков и порядка предоставления информации или предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, предусмотренную [административным законодательством](garantF1://12025267.11).

Приложение 1

Председателя поселкового Совета

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

от депутата избирательного округа №\_\_\_\_

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

Заявление о возмещении расходов

Прошу компенсировать расходы, связанные с депутатской деятельностью, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

сумма прописью

Прошу осуществлять возмещение расходов путем перечисления по следующим банковским реквизитам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись (ФИО)

Приложение 2

Отчет

о расходах, связанных с осуществлением полномочий депутата

поселкового Совета депутатов

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Мероприятие или вид деятельности <\*> | Вид расходов <\*\*> | Документ (наименование, дата, номер) <\*\*\*> | Сумма (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | | | |  |

Сумма прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей).

Депутат избирательного округа № \_\_\_

поселкового Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись (ФИО)

РАЗДЕЛ 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«23» сентября 2021г. №373

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ администрация постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению.

2. Постановление от 07.11.2016 №481 «Об утверждении Административного [регламент](#Par36)а 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)» считать утратившим силу.

3. 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)).

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

**Глава посёлка Г.Ш. Петровская**

приложение

к постановлению Администрации

МО «Посёлок Айхал» №373 от 23.09.2021

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»**

1. ***ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***
   1. **Предмет регулирования**
   2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.
   3. **Круг заявителей**
   4. Получателем муниципальной услуги являются *граждане и юридические лица* (далее – заявитель)
   5. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.
   6. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
   7. Местонахождение Администрации МО «Посёлок Айхал» (далее - Администрация): *Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Администрации:

*Понедельник, Вторник, Среда, Четверг-с8часов 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.*

Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – специалисты по земельным отношениям *(далее-Отдел).*

Местонахождение Отдела: *Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Отдела с заявителями:

*Понедельник с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут*

*Вторник с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут*

*Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут*

* 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» *по Мирнинскому району* (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я) *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная дом 11*

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

*Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00*

*Суббота с 09.00 до 18.00*

*Воскресенье, понедельник – выходные*

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

* 1. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – *Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*Режим работы: 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);*

-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*

-Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) - Республика Саха (Якутия)*, Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*Режим работы: 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);*

* 1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты ведомств:

* Администрация – мо-айхал.рф
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.
* Федеральная государственная информационная система «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, Отдела;

-Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом 8 41136 4-9661 доб 3 ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

* 1. При консультировании при личном обращении в *Отдел* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом *Отдела* либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

-Консультирование по почте осуществляется специалистом *Отдела*;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется *Отделом* в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

* 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании *Отдела* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. 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.
2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5. настоящего Административного регламента.
3. Специалисты *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 специалиста *Отдела,* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты *Отдела* либо сотрудники 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 специалист *Отдела,* сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1. 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. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Специалист *Отдела* 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.
3. Заявители, представившие в *Отделе* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими *Отдела* либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4.Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
2. На официальном сайте Администрации 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;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1. На информационном стенде Администрации, Отдела 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;

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

1. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, *Отдела*, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

***II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах (далее по тексту - муниципальная услуга).

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел по земельным отношениям.
2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* Управление Росреестра по РС(Я)
* УФНС России по РС(Я)
* ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)
* ПАО «Якутскэнерго»;
* ООО «ПТВС»

1. 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 подпункте 2.2.2 Административного регламента.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (форма решения приведена в приложении №1)

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

3) решение об отказе в проведении аукциона;

4) протокол о результатах аукциона, договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка;

5) протокол о признании аукциона несостоявшимся, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка (если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона).

* + 1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 90 дней, без учета времени на:

- размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, - https://torgi.gov.ru/;

- направление заявителю договора купли-продажи либо договора аренды и подписание договоров заявителем;

- поступление денежных средств за выкуп земельного участка (при заключении договора купли-продажи земельного участка);

- направления в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

При отсутствии в необходимости в утверждении схемы расположения земельного участка, максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 54 дня.

2.4.2. Если заявление было подано через ЕПГУ и(или) РПГУ, то срок исчисляется с момента личного обращения в подразделение с оригиналами документов.

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

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет:

- при обращении с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка - 15 рабочих дней.

-при обращении с заявлением об организации аукциона на право предоставления земельного участка в аренду или в собственность - 60 дней.

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

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте (указать сайт).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

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

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. 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.

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) 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.

4) Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемых к строительству и (или) реконструкции объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

1. Форма заявления приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.
2. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о проведении торгов.
3. 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.

1. 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) Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемых к строительству и (или) реконструкции объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

1. Форма [заявления](#P986) приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.
2. 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.
3. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в *Отдел* при личном обращении.
4. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в *Отдел* посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в *Отдел* копии документов должны быть нотариально заверены.
5. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.
6. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.
7. 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 заявления.
8. 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».
9. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
10. 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.

* 1. **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**

1. 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 подпункте 1.3.3. административного регламента*:*

* *Кадастровый план территории с указанием границ земельного участка (выдается филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Саха (Якутия);*
* *выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;*
* *выписка из Единого государственного реестра недвижимости*
* *Сведения о наличии технической возможности подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (выдаются ПАО "Якутскэнерго", АО "Водоканал", УГРС ОАО "Сахатранснефтегаз" и иными ресурсными организациями) (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;*

1. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. 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.
2. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.
4. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
   1. **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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.

* 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 июля 2010 года № 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.
  1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление (уведомление) подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

3) непредставление документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления о несоответствии):**

1. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется в случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.
2. Решением Администрации приостанавливается рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - решение о приостановлении). Специалист Администрации после подписания такого решения о приостановлении направляет его заявителю.
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (в случае обращения с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории):

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

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 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

8) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

12) 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;

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

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

16) 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;

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

18) 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.

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (в случае обращения с заявлением об организации аукциона на право оформления договора аренды или купли-продажи на земельный участок):

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

2) 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;

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

4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

6) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

8) 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;

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

10) 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;

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

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

17) 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

* 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**

2.11.1 Государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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**

1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения *Отделом.*
3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.
4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения *Отделом* с копиями необходимых документов.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

* удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
* отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

1. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Предмет регулирования**
   2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.
   3. **Круг заявителей**
   4. Получателем муниципальной услуги являются *граждане и юридические лица* (далее – заявитель)
   5. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.
   6. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
   7. Местонахождение Администрации МО «Посёлок Айхал» (далее - Администрация): *Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Администрации:

*Понедельник, Вторник, Среда, Четверг-с8часов 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.*

Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – специалисты по земельным отношениям *(далее-Отдел).*

Местонахождение Отдела: *Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Отдела с заявителями:

*Понедельник с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут*

*Вторник с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут*

*Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут*

* 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» *по Мирнинскому району* (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я) *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная дом 11*

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

*Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00*

*Суббота с 09.00 до 18.00*

*Воскресенье, понедельник – выходные*

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

* 1. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – *Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*Режим работы: 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);*

-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*

-Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) - Республика Саха (Якутия)*, Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*Режим работы: 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);*

* 1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты ведомств:

* Администрация – мо-айхал.рф
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.
* Федеральная государственная информационная система «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, Отдела;

-Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом 8 41136 4-9661 доб 3 ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

* 1. При консультировании при личном обращении в *Отдел* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом *Отдела* либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

-Консультирование по почте осуществляется специалистом *Отдела*;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется *Отделом* в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

* 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании *Отдела* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. 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.
2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5. настоящего Административного регламента.
3. Специалисты *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 специалиста *Отдела,* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты *Отдела* либо сотрудники 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 специалист *Отдела,* сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1. 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. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Специалист *Отдела* 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.
3. Заявители, представившие в *Отделе* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими *Отдела* либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
2. На официальном сайте Администрации 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;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1. На информационном стенде Администрации, Отдела 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;

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

1. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, *Отдела*, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах (далее по тексту - муниципальная услуга).

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел по земельным отношениям.
2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* Управление Росреестра по РС(Я)
* УФНС России по РС(Я)
* ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)
* ПАО «Якутскэнерго»;
* ООО «ПТВС»

1. 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 подпункте 2.2.2 Административного регламента.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (форма решения приведена в приложении №1)

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

3) решение об отказе в проведении аукциона;

4) протокол о результатах аукциона, договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка;

5) протокол о признании аукциона несостоявшимся, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка (если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона).

* + 1. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 90 дней, без учета времени на:

- размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, - https://torgi.gov.ru/;

- направление заявителю договора купли-продажи либо договора аренды и подписание договоров заявителем;

- поступление денежных средств за выкуп земельного участка (при заключении договора купли-продажи земельного участка);

- направления в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

При отсутствии в необходимости в утверждении схемы расположения земельного участка, максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 54 дня.

2.4.2. Если заявление было подано через ЕПГУ и(или) РПГУ, то срок исчисляется с момента личного обращения в подразделение с оригиналами документов.

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

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет:

- при обращении с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка - 15 рабочих дней.

-при обращении с заявлением об организации аукциона на право предоставления земельного участка в аренду или в собственность - 60 дней.

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

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте (указать сайт).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

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

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. 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.

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) 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.

4) Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемых к строительству и (или) реконструкции объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

1. Форма заявления приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.
2. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о проведении торгов.
3. 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.

1. 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) Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемых к строительству и (или) реконструкции объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

1. Форма [заявления](#P986) приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.
2. 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.
3. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в *Отдел* при личном обращении.
4. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в *Отдел* посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в *Отдел* копии документов должны быть нотариально заверены.
5. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.
6. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.
7. 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 заявления.
8. 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».
9. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
10. 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.

* 1. **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**

1. 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 подпункте 1.3.3. административного регламента*:*

* *Кадастровый план территории с указанием границ земельного участка (выдается филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Саха (Якутия);*
* *выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;*
* *выписка из Единого государственного реестра недвижимости*
* *Сведения о наличии технической возможности подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (выдаются ПАО "Якутскэнерго", АО "Водоканал", УГРС ОАО "Сахатранснефтегаз" и иными ресурсными организациями) (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;*

1. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. 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.
2. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.
4. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
   1. **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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.

* 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 июля 2010 года № 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.
  1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление (уведомление) подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

3) непредставление документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления о несоответствии):**

1. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется в случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.
2. Решением Администрации приостанавливается рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - решение о приостановлении). Специалист Администрации после подписания такого решения о приостановлении направляет его заявителю.
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (в случае обращения с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории):

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

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 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

8) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

12) 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;

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

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

16) 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;

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

18) 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.

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (в случае обращения с заявлением об организации аукциона на право оформления договора аренды или купли-продажи на земельный участок):

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

2) 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;

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

4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

6) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

8) 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;

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

10) 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;

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

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

17) 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

* 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**

2.11.1 Государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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**

1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения *Отделом.*
3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.
4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения *Отделом* с копиями необходимых документов.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

* удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
* отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

1. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
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.
3. 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.
4. 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.
5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
2. 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);
3. 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.
4. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
5. 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;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения 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.

1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
   1. **Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
3. 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 подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.
5. 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).
6. 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.
7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
8. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
9. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.
10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
12. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;
3. направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для проверки наличия или отсутствия оснований в утверждении схемы расположения земельного участка;
4. проверка наличия или отсутствия оснований в утверждении схемы расположения земельного участка;
5. принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и его направление заявителю;
6. Обращение с заявлением о государственном кадастровом учете на образованный земельный участок
7. направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, путем проведения аукциона;
8. получение информации о наличии технической возможности присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие такой информации является обязательным условием для проведения аукциона;
9. проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона;
10. определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
11. принятие решения о проведении аукциона;
12. прием документов на участие в аукционе и обеспечение его проведения;
13. направление протокола о результатах аукциона, договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;
14. направление в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления о государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи, либо аренды земельного участка.
15. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).

В случае, если земельный участок не сформирован и заявитель подает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, административная процедура, предусмотренная подпунктом 7 настоящего пункта, не осуществляются.

В случае, если земельный участок сформирован и заявитель подает заявление о проведении аукциона, административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 - 6 настоящего пункта, не осуществляются.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № *6* к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через 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.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

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).

1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

1. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.3. Проверка документов и регистрация заявления**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюЗаявления от лиц, указанных в под[пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C).1, настоящего Административного регламента.
2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами п.2.6.11 и 2.6.13 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.
3. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
4. 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 причина отказа.
5. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.
7. 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 либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.
9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 1 рабочего дня со дня поступления уведомления.
   1. **Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка**

3.4.1. Специалист Администрации осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и наличия комплекта документов, лицо обеспечивает выполнение последующих административных процедур.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявления, обеспечивает согласование проекта письма о возврате заявления с руководителем Отдела и подписание директором Учреждения. Подписанное письмо регистрируется в системе делопроизводства и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.4.3. 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.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма о возврате заявления либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возврате заявления в Единой системе электронного документооборота либо выполнение последующих административных процедур.

* 1. **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.5.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.5.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.5.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.5.6. 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.

3.5.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1.настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

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

3.5.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

* 1. **Проверка наличия или отсутствия оснований в утверждении схемы расположения земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист Администрации осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа или приостановления в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктами 2.10.1 и 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или письма о приостановлении рассмотрения заявления, либо осуществление дальнейших административных процедур.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 3 рабочих дней со дня поступления заявлений.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и его регистрация в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства либо осуществление дальнейших административных процедур.

* 1. **Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и его направление заявителю**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка, и отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Критерием принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка для дальнейшего обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка и осуществления государственного кадастрового учета образованного земельного участка и государственной регистрации права собственности муниципального образования на образованный земельный участок либо утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (при наличии в письменной форме согласия заявителя).

3.7.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 3 рабочих дней.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка и его регистрация в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства.

* 1. **Обращение с заявлением о государственном кадастровом учете на образованный земельный участок**

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является невозможность осуществления заявителем государственного кадастрового учета образованного земельного участка.

3.8.2 Специалист Администрации обращается с заявлением о государственном кадастровом учете недвижимого имущества на образованные земельные участки.

3.8.3 Критерием принятия решения об образовании земельных участков является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.8.4 Результатом административной процедуры является осуществление государственного кадастрового учета земельных участков.

3.8.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 7 рабочих дней.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в Реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия) о новых земельных участках.

**3.9. Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, путем проведения аукциона**

3.9.1 Специалист Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в следующие органы государственной власти, местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) запрос выписки из ЕГРН на земельный участок в Управлении Росреестра по Республике Саха (Якутия) либо в филиале "ФКП Росреестра" по Республике Саха (Якутия);

2) запрос выписки из ЕГРИП и (или) ЕГРЮЛ в УФНС России по Республике Саха (Якутия);

3) запрос кадастрового плана территории с указанием границ земельного участка в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Саха (Якутия);

Направление запроса осуществляется:

по каналам 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 государственной 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 государственной 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).

3.9.2. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста Администрации.

3.9.3. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке специалиста Учреждения о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.9.4. Специалист Администрации прилагает документы, полученные из органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, к личному делу заявителя.

3.9.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

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

3.9.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

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

**3.10. Получение технических условий (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 документов, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.10.2 Специалист Администрации направляет в организации и предприятия, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, документы, указанные в подпунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента, для получения информации о наличии технической возможности присоединения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона (далее - технические условия)..

3.10.3 Организации и предприятия, указанные в 1.3.3 настоящего Административного регламента, с момента получения комплекта документов выдают информацию о наличии (отсутствии) технической возможности присоединения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием всех причин и оснований, установленных действующим законодательством.

3.10.4 Специалист Администрации прилагает документы, полученные из организаций и предприятий, указанных 2.7.1 настоящего Административного регламента, к личному делу заявителя.

3.10.5 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.10.6 Результатом административной процедуры является приложение документов, полученных из организаций и предприятий, указанных в 1.3.3 настоящего Административного регламента, к личному делу заявителя.

3.10.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 10 рабочих дней.

3.10.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, полученных из организаций и предприятий, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства либо осуществление дальнейших административных процедур.

**3.11. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона**

3.11.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.11.2 Специалист Администрации осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, путем проведения аукциона, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.11.3 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона и направления решения заявителю.

3.11.4 При отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона специалист Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.11.5 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.11.6 Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в проведении аукциона либо осуществление дальнейших административных процедур.

3.11.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 7 рабочих дней.

3.11.8. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и его регистрация в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства либо осуществление дальнейших административных процедур.

**3.12. Определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

3.12.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.12.2 В случае, если результаты государственной кадастровой оценки испрашиваемого земельного участка утверждены ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, специалист Администрации готовит письмо о необходимости определения рыночной цены земельного участка лицу, являющемуся независимым оценщиком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, и с которым заключен муниципальный контракт на оказание оценочных услуг (далее - независимый оценщик).

3.12.3 Независимый оценщик определяет рыночную стоимость земельного участка либо размер ежегодной арендной платы и передает отчет о рыночной стоимости земельного участка, либо отчет о размере ежегодной арендной платы должностному лицу по акту приема-передачи документов.

3.12.4 В случае, если до проведения аукциона начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка выбрана кадастровая стоимость такого земельного участка или начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определена в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, то специалист Администрации готовит обоснование принятия соответствующего выбора.

3.12.5 Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.12.6 Результатом административной процедуры является отчет о рыночной стоимости земельного участка или отчет о размере ежегодной арендной платы, либо обоснование выбора начальной цены предмета аукциона.

3.12.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

3.12.8. Способом фиксации результата административной процедуры является получение отчета о рыночной стоимости земельного участка или отчета о размере ежегодной арендной платы на бумажном носителе по акту приема-передачи документов, либо обоснование выбора начальной цены предмета аукциона в составе решения о проведении аукциона.

**3.13. Принятие решения о проведении аукциона**

3.13.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7.1 и пунктом 3.12.6 настоящего Административного регламента.

3.13.2. Подготовка проекта решения о проведении аукциона с приложением проекта извещения о проведении аукциона осуществляется специалистом Администрации.

решение о проведении аукциона регистрируется в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты и направляется заявителю

3.13.3. Специалист Администрации обеспечивает:

размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, - https://torgi.gov.ru/ (далее - официальный сайт) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона (далее - источник опубликования муниципальных правовых актов).

3.13.4. Критерием принятия решения о проведении аукциона является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.13.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона.

3.13.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 7 дней.

3.13.7. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона и его регистрация в Единой системе электронного документооборота и размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте, опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте и в периодическом печатном издании.

**3.14. Прием документов на участие в аукционе и обеспечение его проведения**

3.14.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона и размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте, опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте и в источнике опубликования муниципальных правовых актов.

3.14.2. Прием документов для участия в аукционе осуществляется специалистом Администрации.

3.14.3. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом 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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

5) Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества, предусмотренный [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=3116895AF22B5B51525AC667E15411CA0CB0DBB71F7B5FE1433C62BBB542505520C64736ABBD49BC7AC265A3FDA01911E06E7BA2A113935EP7CCB) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", 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 в соответствии с [частью 5 статьи 4](consultantplus://offline/ref=3116895AF22B5B51525AC667E15411CA0CB0DBB71F7B5FE1433C62BBB542505520C64736ABBD49B972C265A3FDA01911E06E7BA2A113935EP7CCB) указанного Федерального закона.

3.14.4. Специалист Администрации прекращает прием документов не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.14.5. Специалист Администрации возвращает заявку на участие в аукционе, поступившее по истечении срока приема заявок, заявителю в день его поступления.

3.14.6. Специалист Администрации в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в УФНС России по Республике Саха (Якутия).

3.14.7. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3116895AF22B5B51525AC667E15411CA0CB0DBB61E7D5FE1433C62BBB542505532C61F3AA9BC54BA7CD733F2BBPFC4B) Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

3.14.8. Организатор аукциона ведет и подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе в соответствии с пунктом 3.15.7 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается должностным лицом на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.14.9. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, должностное лицо направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в пункте 3.14.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.14.10. После оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе Администрация осуществляет возврат заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенного ими задатка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.14.11. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, должностное лицо осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.16.2 настоящего Административного регламента.

3.14.12. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет должностное лицо. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона после подписания размещается на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.14.13. Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона и его размещение на официальном сайте, определенном Правительством Российской Федерации, и на официальном сайте муниципального образования или принятие решения о признании аукциона несостоявшимся.

3.14.14. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона на бумажном носителе или принятие соответствующего решения о признании аукциона несостоявшимся.

**3.15. Направление договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка**

3.15.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие отчета независимого оценщика о рыночной стоимости земельного участка (отчета о размере ежегодной арендной платы) и (или) обоснование цены договора купли - продажи либо договора аренды земельного участка, наличие решения о проведении аукциона, наличие протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и (или) протокола о результатах аукциона для составления договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка для предоставления государственной услуги.

3.15.2 Три экземпляра проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка направляются заявителю специалистом Администрации на подписание в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр.

3.15.3 После подписания заявителем договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка один экземпляр договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка возвращается в Администрацию, специалист Администрации производит регистрацию соответствующего договора в реестре договоров.

3.15.4 Результатом административной процедуры является направление заявителю договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка.

3.15.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 7 дней.

3.15.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне договора.

**3.16. Направление в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления о государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи либо аренды земельного участка**

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Администрации следующих документов:

1) подписанные заявителем договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка;

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права на земельный участок (предоставляется заявителем при заключении договора купли-продажи земельного участка);

3) документ, подтверждающий оплату выкупной цены земельного участка (предоставляется заявителем при заключении договора купли-продажи земельного участка).

3.16.2. Специалист Администрации осуществляет заполнение бланка заявления о государственной регистрации прав на земельный участок (утвержден [приказом](consultantplus://offline/ref=3116895AF22B5B51525AC667E15411CA0CB8DAB0157F5FE1433C62BBB542505532C61F3AA9BC54BA7CD733F2BBPFC4B) Минэкономразвития России от 08.12.2015 N 920).

3.16.3. Специалист Администрации направляет в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявление о государственной регистрации прав на земельный участок с приложением документов, указанных в [подпунктах 1](#P170) - 2 пункта 2.6.7 и в пункте 3.16.2 настоящего Административного регламента.

3.16.4. Результатом административной процедуры является направление заявления о государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи либо аренды земельного участка с пакетом документов в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия).

3.16.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 5 дней.

3.16.6. Способом фиксации результата административной процедуры является получение специалистом Учреждения расписки в получении документов от заявителя.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение 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 муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
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.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.
2. 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.
3. 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. 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.
5. 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.
6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
7. 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.

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

4.3.1 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.

**4.4. 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 муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
3. 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. 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.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
6. 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.
7. 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**

**5.1. 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**

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.
2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
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, 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 при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**5.2. 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**

1. 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:

* 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»;
* 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»;
* 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;
* 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;
* 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»;

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

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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».

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.

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, 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».
2. 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.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Жалоба должна содержать:
    * 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;
    * фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
    * сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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;
    * 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.

**5.4. Срок рассмотрения жалобы**

1. 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.
2. 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.
3. 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».

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
   * жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
   * в удовлетворении жалобы отказывается.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. 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 5.3.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4. 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. 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**

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в расположенного в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя/наименование организации, ИНН, ОГРН), от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата заявления) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного в кадастровом квартале: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь статьей со ст. 11.10., ст. 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. N П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (с изменениями и дополнениями), в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с категорией земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для последующей организации аукциона на право заключения договора аренды или заключения договора купли-продажи земельного участка.

2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, указанного в пункте 1 настоящего Постановления.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается заинтересованное лицо) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить постановку земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего Постановления, на государственный кадастровый учёт в установленном законом порядке.

4. \*Установить следующие ограничения в пользовании земельным участком, указанном в пункте 1 настоящего Постановления (в случае наличия ограничений):

5. Срок действия настоящего постановления составляет два года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись, фамилия, инициалы)* |

Утверждена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование документа об утверждении, включая наименования  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
органов государственной власти или органов местного  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
самоуправления, принявших решение об утверждении схемы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Схема расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условный номер земельного участка \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Площадь земельного участка \*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты \*\*\* , м | |
| X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Условные обозначения: | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более   
земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Форма решения о проведении аукциона**

**Решение о проведении аукциона**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Организатор торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, начальная цена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, шаг аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размер задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, порядок внесения и возврата задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись, фамилия, инициалы)* |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

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

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги *(нужное выбрать):*

1) по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка;

2) по организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка;

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

***Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка:***

*1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;*

*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 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;*

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

*8) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;*

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

*10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;*

*11) 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;*

*12) 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;*

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

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

*16) 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;*

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

*18) 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.*

***Основания для отказа в организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка:***

*1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;*

*2) 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;*

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

*4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;*

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

*6) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;*

*7) 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;*

*8) 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;*

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

*10) 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;*

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

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

*17) 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.*

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

Окружной администрации города Якутска

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  | Наименование документа |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

Окружной администрации города Якутска

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  | Наименование документа |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного │

│ участка - 1 день (должностное лицо, работник МФЦ) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного │

│ участка - 7 дней (должностное лицо) │

└───────────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ │ │ Направление запросов в ОГВ │

│ │ │ и организации для проверки │

│Возврат документов заявителю - 7 дней│ │ наличия или отсутствия оснований│

│ (должностное лицо) │ │ в утверждении схемы расположения│

│ │ │ земельного участка - 10 дней │

│ │ │ (должностное лицо) │

└─────────────────────────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия или отсутствия оснований в утверждении схемы │

│ расположения земельного участка - 7 дней (должностное лицо) │

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Отказ в утверждении схемы │ │Принятие решения об утверждении схемы│

│расположения земельного участка│ │ расположения земельного участка │

│ - 7 дней (должностное лицо, │ │ и его направление заявителю - 7 дней│

│ заместитель министра) │ │ (должностное лицо, │

│ │ │ заместитель министра) │

└───────────────────────────────┘ └─┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение с заявлением о государственном кадастровом учете │

│ и государственной регистрации права собственности │

│ муниципального образования на образованные земельные участки - 7 дней │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления о проведении аукциона - 1 день (должностное лицо, │

│ работник МФЦ) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления о проведении аукциона, формирование личного дела -│

│ 7 дней (должностное лицо) │

└───────────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ │ │ Направление запросов в органы │

│ Возврат документов заявителю - 7 дней│ │ государственной власти и иные │

│ (должностное лицо) │ │ организации - 10 дней │

│ │ │ (должностное лицо) │

└──────────────────────────────────────┘ └──────────────┬────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение технических условий подключения объектов к сетям │

│ инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является │

│ обязательным условием для проведения аукциона (при необходимости) │

│ - 21 день (должностное лицо) │

└───────────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Проверка наличия или отсутствия │ │Направление решения об отказе в│

│ оснований для отказа в предоставлении├─>│ проведении аукциона заявителю │

│ земельного участка путем проведения │ │ - 7 дней (должностное лицо) │

│ аукциона - 7 дней (должностное лицо) │ │ │

└───────────────────┬──────────────────┘ └───────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного │

│ участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного │

│ участка - 6 дней (должностное лицо) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о проведении аукциона - 7 дней (должностное лицо) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов на участие в аукционе и его проведение - │

│ 7 дней (должностное лицо) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю договора купли-продажи земельного участка │

│ либо договора аренды земельного участка - 10 дней (должностное лицо) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления│

│ о государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи │

│ либо аренды земельного участка - 7 дней (должностное лицо) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Максимальный срок выполнения предоставления муниципальной услуги составляет 90 дней. При отсутствии необходимости в утверждении схемы расположения земельного участка максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 59 дней без учета времени на:

1) размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, - (не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона);

2) на направление заявителю договора купли-продажи либо договора аренды и подписание договоров заявителем;

3) на поступление денежных средств за выкуп земельного участка (при заключении договора купли-продажи земельного участка);

4) направление в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления о государственном кадастровом учете земельного участка и заявления о государственной регистрации прав на земельный участок.

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к заявлению

Вместе с заявлением 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) |

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
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.
3. 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.
4. 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.
5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
2. 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);
3. 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.
4. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
5. 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;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения 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.

1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
   1. **Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
3. 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 подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.
5. 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).
6. 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.
7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
8. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
9. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.
10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
12. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

***III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ***

***ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ***

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;
3. направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для проверки наличия или отсутствия оснований в утверждении схемы расположения земельного участка;
4. проверка наличия или отсутствия оснований в утверждении схемы расположения земельного участка;
5. принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и его направление заявителю;
6. Обращение с заявлением о государственном кадастровом учете на образованный земельный участок
7. направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, путем проведения аукциона;
8. получение информации о наличии технической возможности присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие такой информации является обязательным условием для проведения аукциона;
9. проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона;
10. определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
11. принятие решения о проведении аукциона;
12. прием документов на участие в аукционе и обеспечение его проведения;
13. направление протокола о результатах аукциона, договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;
14. направление в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления о государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи, либо аренды земельного участка.
15. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).

В случае, если земельный участок не сформирован и заявитель подает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, административная процедура, предусмотренная подпунктом 7 настоящего пункта, не осуществляются.

В случае, если земельный участок сформирован и заявитель подает заявление о проведении аукциона, административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 - 6 настоящего пункта, не осуществляются.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № *6* к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через 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.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

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).

1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

1. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.3. Проверка документов и регистрация заявления**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюЗаявления от лиц, указанных в под[пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C).1, настоящего Административного регламента.
2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами п.2.6.11 и 2.6.13 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.
3. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
4. 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 причина отказа.
5. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.
7. 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, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.
9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 1 рабочего дня со дня поступления уведомления.
   1. **Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка**

3.4.1. Специалист Администрации осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и наличия комплекта документов, лицо обеспечивает выполнение последующих административных процедур.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявления, обеспечивает согласование проекта письма о возврате заявления с руководителем Отдела и подписание директором Учреждения. Подписанное письмо регистрируется в системе делопроизводства и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.4.3. 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.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма о возврате заявления либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возврате заявления в Единой системе электронного документооборота либо выполнение последующих административных процедур.

* 1. **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.5.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.5.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.5.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.5.6. 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.

3.5.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1.настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

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

3.5.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

* 1. **Проверка наличия или отсутствия оснований в утверждении схемы расположения земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист Администрации осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа или приостановления в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктами 2.10.1 и 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или письма о приостановлении рассмотрения заявления, либо осуществление дальнейших административных процедур.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 3 рабочих дней со дня поступления заявлений.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и его регистрация в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства либо осуществление дальнейших административных процедур.

* 1. **Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и его направление заявителю**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка, и отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Критерием принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка для дальнейшего обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка и осуществления государственного кадастрового учета образованного земельного участка и государственной регистрации права собственности муниципального образования на образованный земельный участок либо утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (при наличии в письменной форме согласия заявителя).

3.7.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 3 рабочих дней.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка и его регистрация в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства.

* 1. **Обращение с заявлением о государственном кадастровом учете на образованный земельный участок**

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является невозможность осуществления заявителем государственного кадастрового учета образованного земельного участка.

3.8.2 Специалист Администрации обращается с заявлением о государственном кадастровом учете недвижимого имущества на образованные земельные участки.

3.8.3 Критерием принятия решения об образовании земельных участков является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.8.4 Результатом административной процедуры является осуществление государственного кадастрового учета земельных участков.

3.8.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 7 рабочих дней.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в Реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия) о новых земельных участках.

**3.9. Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, путем проведения аукциона**

3.9.1 Специалист Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в следующие органы государственной власти, местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) запрос выписки из ЕГРН на земельный участок в Управлении Росреестра по Республике Саха (Якутия) либо в филиале "ФКП Росреестра" по Республике Саха (Якутия);

2) запрос выписки из ЕГРИП и (или) ЕГРЮЛ в УФНС России по Республике Саха (Якутия);

3) запрос кадастрового плана территории с указанием границ земельного участка в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Саха (Якутия);

Направление запроса осуществляется:

по каналам 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 государственной 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 государственной 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).

3.9.2. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста Администрации.

3.9.3. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке специалиста Учреждения о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.9.4. Специалист Администрации прилагает документы, полученные из органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, к личному делу заявителя.

3.9.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

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

3.9.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

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

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

3.11.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.11.2 Специалист Администрации направляет в организации и предприятия, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, документы, указанные в подпунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента, для получения информации о наличии технической возможности присоединения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона (далее - технические условия)..

3.11.3 Организации и предприятия, указанные в 1.3.3 настоящего Административного регламента, с момента получения комплекта документов выдают информацию о наличии (отсутствии) технической возможности присоединения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием всех причин и оснований, установленных действующим законодательством.

3.11.4 Специалист Администрации прилагает документы, полученные из организаций и предприятий, указанных 2.7.1 настоящего Административного регламента, к личному делу заявителя.

3.11.5 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.11.6 Результатом административной процедуры является приложение документов, полученных из организаций и предприятий, указанных в 1.3.3 настоящего Административного регламента, к личному делу заявителя.

3.11.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 10 рабочих дней.

3.11.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, полученных из организаций и предприятий, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства либо осуществление дальнейших административных процедур.

**3.12. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона**

3.12.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.12.2 Специалист Администрации осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, путем проведения аукциона, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.12.3 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона и направления решения заявителю.

3.12.4 При отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона специалист Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.12.5 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.12.6 Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в проведении аукциона либо осуществление дальнейших административных процедур.

3.12.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 7 рабочих дней.

3.12.8. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и его регистрация в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства либо осуществление дальнейших административных процедур.

**3.13. Определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

3.13.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.13.2 В случае, если результаты государственной кадастровой оценки испрашиваемого земельного участка утверждены ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, специалист Администрации готовит письмо о необходимости определения рыночной цены земельного участка лицу, являющемуся независимым оценщиком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, и с которым заключен муниципальный контракт на оказание оценочных услуг (далее - независимый оценщик).

3.13.3 Независимый оценщик определяет рыночную стоимость земельного участка либо размер ежегодной арендной платы и передает отчет о рыночной стоимости земельного участка либо отчет о размере ежегодной арендной платы должностному лицу по акту приема-передачи документов.

3.13.4 В случае, если до проведения аукциона начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка выбрана кадастровая стоимость такого земельного участка или начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определена в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, то специалист Администрации готовит обоснование принятия соответствующего выбора.

3.13.5 Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.13.6 Результатом административной процедуры является отчет о рыночной стоимости земельного участка или отчет о размере ежегодной арендной платы, либо обоснование выбора начальной цены предмета аукциона.

3.13.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

3.13.8. Способом фиксации результата административной процедуры является получение отчета о рыночной стоимости земельного участка или отчета о размере ежегодной арендной платы на бумажном носителе по акту приема-передачи документов, либо обоснование выбора начальной цены предмета аукциона в составе решения о проведении аукциона.

**3.14. Принятие решения о проведении аукциона**

3.14.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7.1 и пунктом 3.12.6 настоящего Административного регламента.

3.14.2. Подготовка проекта решения о проведении аукциона с приложением проекта извещения о проведении аукциона осуществляется специалистом Администрации.

решение о проведении аукциона регистрируется в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты и направляется заявителю

3.14.3. Специалист Администрации обеспечивает:

размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, - https://torgi.gov.ru/ (далее - официальный сайт) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона (далее - источник опубликования муниципальных правовых актов).

3.14.4. Критерием принятия решения о проведении аукциона является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.14.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона.

3.14.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 7 дней.

3.14.7. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона и его регистрация в Единой системе электронного документооборота и размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте, опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте и в периодическом печатном издании.

**3.15. Прием документов на участие в аукционе и обеспечение его проведения**

3.15.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона и размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте, опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте и в источнике опубликования муниципальных правовых актов.

3.15.2. Прием документов для участия в аукционе осуществляется специалистом Администрации.

3.15.3. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом 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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

5) Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества, предусмотренный [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=3116895AF22B5B51525AC667E15411CA0CB0DBB71F7B5FE1433C62BBB542505520C64736ABBD49BC7AC265A3FDA01911E06E7BA2A113935EP7CCB) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", 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 в соответствии с [частью 5 статьи 4](consultantplus://offline/ref=3116895AF22B5B51525AC667E15411CA0CB0DBB71F7B5FE1433C62BBB542505520C64736ABBD49B972C265A3FDA01911E06E7BA2A113935EP7CCB) указанного Федерального закона.

3.15.4. Специалист Администрации прекращает прием документов не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.15.5. Специалист Администрации возвращает заявку на участие в аукционе, поступившее по истечении срока приема заявок, заявителю в день его поступления.

3.15.6. Специалист Администрации в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в УФНС России по Республике Саха (Якутия).

3.15.7. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3116895AF22B5B51525AC667E15411CA0CB0DBB61E7D5FE1433C62BBB542505532C61F3AA9BC54BA7CD733F2BBPFC4B) Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

3.15.8. Организатор аукциона ведет и подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе в соответствии с пунктом 3.15.7 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается должностным лицом на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.15.9. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, должностное лицо направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в пункте 3.15.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.15.10. После оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе Администрация осуществляет возврат заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенного ими задатка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.15.11. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, должностное лицо осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.16.2 настоящего Административного регламента.

3.15.12. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет должностное лицо. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона после подписания размещается на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.15.13. Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона и его размещение на официальном сайте, определенном Правительством Российской Федерации, и на официальном сайте муниципального образования или принятие решения о признании аукциона несостоявшимся.

3.15.14. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона на бумажном носителе или принятие соответствующего решения о признании аукциона несостоявшимся.

**3.16. Направление договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка**

3.16.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие отчета независимого оценщика о рыночной стоимости земельного участка (отчета о размере ежегодной арендной платы) и (или) обоснование цены договора купли - продажи либо договора аренды земельного участка, наличие решения о проведении аукциона, наличие протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и (или) протокола о результатах аукциона для составления договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка для предоставления государственной услуги.

3.16.2 Три экземпляра проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка направляются заявителю специалистом Администрации на подписание в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр.

3.16.3 После подписания заявителем договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка один экземпляр договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка возвращается в Администрацию, специалист Администрации производит регистрацию соответствующего договора в реестре договоров.

3.16.4 Результатом административной процедуры является направление заявителю договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка.

3.16.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 7 дней.

3.16.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне договора.

**3.17. Направление в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления о государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи либо аренды земельного участка**

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Администрации следующих документов:

1) подписанные заявителем договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка;

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права на земельный участок (предоставляется заявителем при заключении договора купли-продажи земельного участка);

3) документ, подтверждающий оплату выкупной цены земельного участка (предоставляется заявителем при заключении договора купли-продажи земельного участка).

3.17.2. Специалист Администрации осуществляет заполнение бланка заявления о государственной регистрации прав на земельный участок (утвержден [приказом](consultantplus://offline/ref=3116895AF22B5B51525AC667E15411CA0CB8DAB0157F5FE1433C62BBB542505532C61F3AA9BC54BA7CD733F2BBPFC4B) Минэкономразвития России от 08.12.2015 N 920).

3.17.3. Специалист Администрации направляет в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявление о государственной регистрации прав на земельный участок с приложением документов, указанных в [подпунктах 1](#P170) - 2 пункта 2.6.7 и в пункте 3.16.2 настоящего Административного регламента.

3.17.4. Результатом административной процедуры является направление заявления о государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи либо аренды земельного участка с пакетом документов в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия).

3.17.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 5 дней.

3.17.6. Способом фиксации результата административной процедуры является получение специалистом Учреждения расписки в получении документов от заявителя.

***IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА***

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение 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 муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
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.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.
2. 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.
3. 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. 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.
5. 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.
6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
7. 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.

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

4.3.1 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.

**4.4. 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 муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
3. 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. 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.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
6. 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.
7. 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***

**5.1. 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**

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.
2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
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, 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 при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**5.2. 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**

1. 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:

* 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»;
* 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»;
* 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;
* 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;
* 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»;

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

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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».

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.

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, 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».
2. 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.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Жалоба должна содержать:
    * 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;
    * фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
    * сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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;
    * 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.

**5.4. Срок рассмотрения жалобы**

1. 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.
2. 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.
3. 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».

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
   * жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
   * в удовлетворении жалобы отказывается.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. 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 5.3.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4. 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. 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**

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в расположенного в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя/наименование организации, ИНН, ОГРН), от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата заявления) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного в кадастровом квартале: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь статьей со ст. 11.10., ст. 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. N П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (с изменениями и дополнениями), в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с категорией земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для последующей организации аукциона на право заключения договора аренды или заключения договора купли-продажи земельного участка.

2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, указанного в пункте 1 настоящего Постановления.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается заинтересованное лицо) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить постановку земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего Постановления, на государственный кадастровый учёт в установленном законом порядке.

4. \*Установить следующие ограничения в пользовании земельным участком, указанном в пункте 1 настоящего Постановления (в случае наличия ограничений):

5. Срок действия настоящего постановления составляет два года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись, фамилия, инициалы)* |

Утверждена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование документа об утверждении, включая наименования  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
органов государственной власти или органов местного  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
самоуправления, принявших решение об утверждении схемы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Схема расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условный номер земельного участка \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Площадь земельного участка \*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты \*\*\* , м | |
| X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Условные обозначения: | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более   
земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Форма решения о проведении аукциона**

**Решение о проведении аукциона**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Организатор торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, начальная цена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, шаг аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размер задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, порядок внесения и возврата задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись, фамилия, инициалы)* |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

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

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги *(нужное выбрать):*

1) по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка;

2) по организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка;

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

***Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка:***

*1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;*

*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 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;*

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

*8) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;*

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

*10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;*

*11) 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;*

*12) 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;*

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

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

*16) 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;*

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

*18) 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.*

***Основания для отказа в организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка:***

*1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;*

*2) 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;*

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

*4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;*

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

*6) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;*

*7) 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;*

*8) 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;*

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

*10) 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;*

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

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

*17) 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.*

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

Окружной администрации города Якутска

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  | Наименование документа |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

Окружной администрации города Якутска

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  | Наименование документа |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного │

│ участка - 1 день (должностное лицо, работник МФЦ) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного │

│ участка - 7 дней (должностное лицо) │

└───────────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ │ │ Направление запросов в ОГВ │

│ │ │ и организации для проверки │

│Возврат документов заявителю - 7 дней│ │ наличия или отсутствия оснований│

│ (должностное лицо) │ │ в утверждении схемы расположения│

│ │ │ земельного участка - 10 дней │

│ │ │ (должностное лицо) │

└─────────────────────────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия или отсутствия оснований в утверждении схемы │

│ расположения земельного участка - 7 дней (должностное лицо) │

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Отказ в утверждении схемы │ │Принятие решения об утверждении схемы│

│расположения земельного участка│ │ расположения земельного участка │

│ - 7 дней (должностное лицо, │ │ и его направление заявителю - 7 дней│

│ заместитель министра) │ │ (должностное лицо, │

│ │ │ заместитель министра) │

└───────────────────────────────┘ └─┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение с заявлением о государственном кадастровом учете │

│ и государственной регистрации права собственности │

│ муниципального образования на образованные земельные участки - 7 дней │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления о проведении аукциона - 1 день (должностное лицо, │

│ работник МФЦ) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления о проведении аукциона, формирование личного дела -│

│ 7 дней (должностное лицо) │

└───────────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ │ │ Направление запросов в органы │

│ Возврат документов заявителю - 7 дней│ │ государственной власти и иные │

│ (должностное лицо) │ │ организации - 10 дней │

│ │ │ (должностное лицо) │

└──────────────────────────────────────┘ └──────────────┬────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение технических условий подключения объектов к сетям │

│ инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является │

│ обязательным условием для проведения аукциона (при необходимости) │

│ - 21 день (должностное лицо) │

└───────────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Проверка наличия или отсутствия │ │Направление решения об отказе в│

│ оснований для отказа в предоставлении├─>│ проведении аукциона заявителю │

│ земельного участка путем проведения │ │ - 7 дней (должностное лицо) │

│ аукциона - 7 дней (должностное лицо) │ │ │

└───────────────────┬──────────────────┘ └───────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного │

│ участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного │

│ участка - 6 дней (должностное лицо) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о проведении аукциона - 7 дней (должностное лицо) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов на участие в аукционе и его проведение - │

│ 7 дней (должностное лицо) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю договора купли-продажи земельного участка │

│ либо договора аренды земельного участка - 10 дней (должностное лицо) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления│

│ о государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи │

│ либо аренды земельного участка - 7 дней (должностное лицо) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Максимальный срок выполнения предоставления муниципальной услуги составляет 90 дней. При отсутствии необходимости в утверждении схемы расположения земельного участка максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 59 дней без учета времени на:

1) размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, - (не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона);

2) на направление заявителю договора купли-продажи либо договора аренды и подписание договоров заявителем;

3) на поступление денежных средств за выкуп земельного участка (при заключении договора купли-продажи земельного участка);

4) направление в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления о государственном кадастровом учете земельного участка и заявления о государственной регистрации прав на земельный участок.

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к заявлению

Вместе с заявлением 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) |

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«23» сентября 2021г. №372

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ администрация постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Постановление от 01.11.2016 №468 «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, расположенных на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» считать утратившим силу

3. 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)).

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

**Глава посёлка Г.Ш. Петровская**

приложение

к Постановлению администрации

МО «Посёлок Айхал»

от 23.09.2021 №372

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 использование земельных участков и размещение объектов.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Получателями (далее – заявители) муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели обратившиеся для получения разрешения на использование земель или получения разрешения на размещение объектов по следующим основаниям:

1) Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) Строительства временных или [вспомогательных](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_223191/0000000000000000000000000000000000000000/#dst100005) сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) Осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) Сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных [народов](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59703/3f82cd68de4903c3be21ef88ebc86f7582cf857f/#dst100006) Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в [местах](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_87690/beb7e7f131a7ff3656b71b7b30c30454fc1fdde7/#dst100008) их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

5) Возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

6) Размещение объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство.

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

* 1. **Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение Администрации МО «Посёлок Айхал» (далее - Администрация): *Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Администрации:

*Понедельник, Вторник, Среда, Четверг-с8часов 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.*

1.3.1. Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - специалисты по земельным отношениям *(далее - Отдел) по адресу: Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Отдела с заявителями:

*Понедельник с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут*

*Вторник с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут*

*Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут*

1.3.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделениях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)» *Мирнинский район*

Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00

Суббота с 09.00 до 18.00

Воскресенье, понедельник – выходные

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

1.3.3 Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия)*, Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*. Режим работы: 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);*

- 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*

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) - Республика Саха (Якутия)*, Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*. Режим работы: 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);*

- Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (далее – Минпрогеологии РС(Я)) -Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кирова, 13.

1.3.4 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

1) Через официальные сайты:

- Администрации – [www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф);

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.

- Федеральная государственная информационная система «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)»;

2) На информационных стендах Администрации, Отдела;

3) Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.5 Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (adm-aykhal@mail.ru). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом (8(41136) 4-96-61), ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.6. При консультировании при личном обращении в *отдел* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом *Отдела* либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

- Консультирование по почте осуществляется специалистом *Отдела*;

- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется *Отделом* в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании *Отдела* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. 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.

1.3.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

1.3.11. Специалисты *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты *Отдела* либо сотрудники 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 специалист *Отдела,* сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. 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.

Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.13 Специалист *Отдела* 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.

1.3.14. Заявители, представившие в *Отделе* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими *Отдела* либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

* 1. **Форма, место размещения и содержание**

**информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, Отдела, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Администрации 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;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.3. На информационном стенде Администрации, Отдела 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;

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

1.4.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. Наименование органов государственной 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);

3) УФНС России по РС(Я);

4) Минпрогеологии РС(Я).

2.2.3. Муниципальные служащие Администрации 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, указанных в пункте [2.2.2](#P187) административного регламента.

2.2.4. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Разрешение на использование земель или земельного участка;

2) Разрешение на размещение объекта;

3) Решение об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 25 календарных дней с момента подачи заявления. В случае обращения через ЕПГУ и (или) РПГУ срок предоставления государственной не может превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальных сайтах Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) и Администрации, а также в Реестре, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или получения разрешения на размещение объектов по следующим основаниям:

1) Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) Строительства временных или [вспомогательных](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_223191/0000000000000000000000000000000000000000/#dst100005) сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) Осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) Сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных [народов](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59703/3f82cd68de4903c3be21ef88ebc86f7582cf857f/#dst100006) Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в [местах](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_87690/beb7e7f131a7ff3656b71b7b30c30454fc1fdde7/#dst100008) их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

5) Возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

6) Размещение объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство.

[Заявление](#P704) оформляется на бланке формы, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. 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.

2.6.3. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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 статьи 39.34](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/16d857f5da518ed7809a3288208daa5bdaf58965/#dst1084) Земельного кодекса Российской Федерации;

6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срок использования земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.4. 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.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, 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 Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.6. Заявление, указанное в пункте 2.6.1.настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в отдел при личном обращении.

2.6.7. Заявление, указанное в пункте 2.6.1.настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в отдел посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в отдел копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.8. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.9. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.10. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.11. 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».

2.6.12. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.13. 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1. 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 подпункте 1.3.3. административного регламента*:*

* *выписка из Единого государственного реестра недвижимости;*
* *копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;*
* *иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных*[*пунктом 1 статьи 39.34*](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/16d857f5da518ed7809a3288208daa5bdaf58965/#dst1084)*Земельного кодекса Российской Федерации..*
  + 1. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. 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.
    2. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
    3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.
    4. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

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

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 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 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, либо в предоставлении муниципальной, 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, 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.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) настоящего Федерального закона, 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. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) Представление неполного комплекта документов;

2) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

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.

* 1. **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244;

2) Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244;

3) К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного  
участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

4) В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;

5) В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

6) Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

7) На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с  
особыми условиями использования территории;

8) В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/16d857f5da518ed7809a3288208daa5bdaf58965/#dst1084) Земельного кодекса Российской Федерации.

* 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**

2.11.1. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является подготовка:

- Схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории в случае обращения за разрешением на размещение объекта;

- Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае обращения за разрешением на использование земель государственной неразграниченной собственности или части земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

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

2.14.3 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.4 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.

2.14.5 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.6 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.7 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3. Круг заявителей;

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

5. Срок предоставления муниципальной услуги;

6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной;

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении не превышает 15 минут.

2.16.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной не превышает 15 минут.

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

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.17.2 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.

2.17.3 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.

2.17.4 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.

2.17.5 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.18.1 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 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.

2.18.2 Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3 Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной, 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;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная/государственная (государственная) услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной;

- получения результата предоставления муниципальной;

- 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.

2.18.4 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

* 1. **Отказ заявителя от предоставления услуги**

1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной.
2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
3. 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 в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в отделе.
5. 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).
6. 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.
7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
8. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
9. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем отдела.
10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
12. 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**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) Проверка документов и регистрация заявления;

2) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата  
предоставления услуги;

5) Предоставление результата услуги.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через 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.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

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).

3.2.2 Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4 Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5 При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.7 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.3. Проверка документов и регистрация заявления**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами п.2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении **№ 2**к настоящему Административному регламенту.

3.3.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.5 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6 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 причина отказа.

3.3.7 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.9 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, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.11 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.4.3 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6 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.

3.4.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

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

3.4.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дня.

**3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3 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 и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.5 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

**3.6. Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата**

**предоставления услуги**

3.6.1 Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю укажите наименование результата при положительном ответе

2) Отказ в выдаче укажите наименование результата при положительном ответе

3.6.2 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.3 Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки юристу, уполномоченного осуществлять такую проверку.

3.6.4 В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.5 В случае правильности оформления проектов документов, здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного осуществлять такую проверку визирует проект решения по услуге.

3.6.6 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного подписывать документ подписывает проект решения по услуге.

3.6.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.6.8 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.

3.6.9 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.10 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

**3.7. Предоставление результат муниципальной услуги**

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.7.3 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).

3.7.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной хранится в Администрации, до востребования.

3.7.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6 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.

3.7.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.9 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.10 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.11 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечатки и или ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной Администрацией при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее – техническая ошибка).

3.8.3. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют помимо заявления:

1) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

2) выданное Администрацией разрешения на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги, в котором содержится техническая ошибка.

3.8.4. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренными Административным регламентом.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов включенных в опись вложений, указанных в заявлении;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при поступлении документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.8.6 Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 3.8.2. Административного регламента, регистрируются в Администрации в день их поступления.

3.8.7. Лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об исправлении технической ошибки.

3.8.8. Срок выдачи решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.8.8. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 3.8.2. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить разрешения на использование земель или земельного участка или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалификационной электронной подписи.

3.8.9. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 3.8.2. Административного регламента, посредством ЕПГУ и/или РПГУ заявитель получает разрешение на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта с исправлением технических ошибок в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалификационной электронной подписи.

3.8.10. Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.41. Оригинал разрешения на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

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

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной 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.

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

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

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

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной 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.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

**4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной**

4.3.1 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 закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

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

4.4.3 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 и за своевременное предоставление муниципальной. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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.

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

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

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной 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 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**

**5.1. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.1 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 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.

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

5.1.3 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной (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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 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 при получении данным заявителем муниципальной.

**5.2. 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 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**

5.2.1 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:

 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 нарушение срока предоставления государственной или муниципальной. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 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;

 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, у заявителя;

 отказ в предоставлении муниципальной, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 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 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 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной;

 приостановление предоставления муниципальной, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2 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.

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

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.е-yakutia.ru), 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2 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.

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

5.3.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.5 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.6 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.

5.3.7 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.

5.3.8 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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.

5.3.9 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 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.

5.3.10 Жалоба должна содержать:

 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

 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 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.

**5.4. Срок рассмотрения жалобы**

5.4.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 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.

5.4.2 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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.

5.4.3 В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

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

 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3 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 5.3.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию *МО «Посёлок Айхал»*  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина / наименование юр. лица)  Место жительства гражданина/ место нахождения юр. лица:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН/ОГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного

участка/части земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без его предоставления и установления сервитута, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером (указывается в случае, если планируется использование всего земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, / с координатами характерных точек границ территории (указываются в случае, если планируется использование части земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| N | Наименование документа: |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту |

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных

к заявлению о выдаче разрешения

Вместе с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_ приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | | | |
| Вид | Оригинал | Копия | Нотариально заверенная копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника, осуществляющего

прием заявления)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

Форма разрешения на размещение объекта

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение объекта № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Дата выдачи <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

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

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

размещение объекта

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

(наименование объекта)

на землях

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

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места размещения объекта)

Разрешение выдано на срок <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные условия размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об

электронной подписи

Приложение № 4

к административному регламенту

Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части

земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель, земельного участка или части

земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Дата выдачи <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

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

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

на землях

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

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Разрешение выдано на срок <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные условия размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об

электронной подписи

Приложение № 5

к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

наименование уполномоченного

органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги

№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Выдача разрешения на использование земельных участков и размещение объектов» от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> и приложенных к нему документов, на основании <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> органом, уполномоченным на предоставление услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>.

Дополнительно информируем: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>.

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», а также в судебном порядке.

Сведения об

электронной подписи

Приложение № 6

к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

наименование уполномоченного

органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Выдача разрешения на использование земельных участков и размещение объектов» от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> и приложенных к нему документов, на основании <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> органом, уполномоченным на предоставление услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>.

Дополнительно информируем: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>.

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», а также в судебном порядке.

Сведения об

электронной подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«29» сентября 2021г. №379

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ администрация постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» согласно приложению.

2. Постановление от 02.12.2016 №555 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков без торгов из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена расположенных на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» считать утратившим силу.

3. 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)).

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

**Глава посёлка Г.Ш. Петровская**

приложение

к постановлению администрации

МО «Посёлок Айхал»

от 29.09.2021№ 379

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. **Предмет регулирования**
   2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).
   3. **Круг заявителей**
   4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, обладающим правом на получение земельного участка без торгов (далее – заявитель), а именно:
   5. в собственность за плату:

1) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

4) 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 настоящего Кодекса;

5) земельных участков гражданам в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

6) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента;

7) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

8) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устранённых нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

* 1. 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, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

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 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", по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, 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;

3.2) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом 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" и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом в отношении такого земельного участка мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

3.3) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

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 развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 Земельного Кодекса РФ;

6) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

7) 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);

8) 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 Земельного Кодекса РФ, на праве оперативного управления;

9) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6. Земельного кодекса РФ;

10) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса РФ;

11) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

12) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории;

13) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

14) земельного участка 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 соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса РФ;

15) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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 настоящим Кодексом 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 субъекта Российской Федерации, 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. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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;

22.1) 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 законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

22.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;

23) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

24) 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;

25) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

26) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

27) 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;

28) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

28.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыбоводным участком), для указанных целей;

29) 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;

30) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

31) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи;

32) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

33) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

34) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

35) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации", деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации;

36) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

37) земельного участка публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

* 1. в постоянное (бессрочное) пользование:

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

2) муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

3) казенным предприятиям;

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

* 1. в безвозмездное пользование:

1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ, на срок до одного года;

2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса РФ, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) 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;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "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;

6) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) 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;

11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "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;

15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

18) гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

19) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

20) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

21) публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

* 1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.
  2. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
  3. Местонахождение Администрации МО «Посёлок Айхал» (далее – Администрация): *Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Администрации

*Понедельник, Вторник, Среда, Четверг-с8часов 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.*

Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – специалисты по земельным отношениям (далее отдел)

Местонахождение Отдела *Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Отдела с заявителями:

*Понедельник с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут*

*Вторник с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут*

*Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут*

* 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная дом 11*

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

*Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00*

*Суббота с 09.00 до 18.00*

*Воскресенье, понедельник – выходные*

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

* 1. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) –*Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*Режим работы: 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);*

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*

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) - *Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*Режим работы: 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);*

* 1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты ведомств:

* Администрация –мо-айхал.рф
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.
* Федеральная государственная информационная система «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, Отдела;

-Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (adm-aykhal@mail.ru). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом (84113649661 доб 3)ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

* 1. При консультировании при личном обращении в *Отдел* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом *Отдела* либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

-Консультирование по почте осуществляется специалистом *Отдела*;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется *Отделом* в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

* 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании *Отдела* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. 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.
2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.
3. Специалисты *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты *Отдела* либо сотрудники 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 специалист *Отдела,* сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1. 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. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Специалист *Отдела* 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.
3. Заявители, представившие в *Отделе* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими *Отдела* либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
   1. **Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**
4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
5. На официальном сайте Администрации 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;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1. На информационном стенде Администрации, Отдела 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;

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

1. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации , *Отдела*, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации , *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. **Наименование услуги**
      1. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (далее по тексту - муниципальная услуга).
      2. Муниципальная услуги включает следующие подуслуги:

1) предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;

2) предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов;

3) предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

4) предоставление земельного участка в безвозмездное пользование.

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является (Отдел) специалисты по земельным отношениям
2. Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.
3. 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 подпункте 2.2.2](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_2_2) Административного регламента.
   1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
      1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату;

2) Выдача заявителю проекта договора аренды;

3) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

4) Выдача заявителю проекта договора безвозмездного пользования

5) Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;

* + 1. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
    2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. **Срок предоставления услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней. В случае обращения через ЕПГУ и (или) РПГУ срок предоставления государственной не может превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**
     1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 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 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

* 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»;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату»;
* Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".
  + 1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.
  1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов (далее - заявление) (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
2. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты [документа](https://internet.garant.ru/#/document/11900262/entry/3000), удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

В случае, обращения граждан, имеющих трех и более детей и состоящих в зарегистрированном браке, в заявлении указываются сведения об обоих родителях.

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 испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных [частью 1.2](https://internet.garant.ru/#/document/26754039/entry/1122) настоящего Административного регламента;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) 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;

7) цель использования земельного участка;

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

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

1. 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. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае обращения иностранного юридического лица;

2. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, в случае, если обращается Член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях ИЖС за предоставлением в собственность за плату или если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

3. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

4. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

5. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

6. Документы, подтверждающие право заявителя на здание, сооружение либо помещение, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

7. Документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

8. Договор о комплексном освоении территории, в случае, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, за предоставлением в аренду;

9. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское)хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности за предоставлением в собственность за плату или за предоставлением в безвозмездное пользование, или в аренду;

10. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, в случае, если обращается некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

11. Документы, подтверждающие право на предоставление участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации, за предоставлением в безвозмездное пользование;

12. Документы о трудовой деятельности, в случае, если обращается работник в муниципальном образовании и по установленной региональным законом специальности или работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности за предоставлением в безвозмездное пользование;

13. Договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома за предоставлением в безвозмездное пользование;

14. Соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

15. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

16. Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств за предоставлением в безвозмездное пользование;

17. Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

18. Решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

19. Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан за предоставлением в безвозмездное пользование;

20. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование;

21. Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

22. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности, в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

23. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

24. Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка за предоставлением в аренду;

25. Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

26. Договор аренды исходного земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

27. Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

28. Концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

29. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

30. Охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

31. Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

32. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

33. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

34. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

35. Договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

36. Договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

37. Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

38. Соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

39. Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

40. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

41. Специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

42. Документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

43. Документ, подтверждающий статус объекта федерального, регионального или местного значения, если обращается лицо для размещения объектов инженерно-технического обеспечения за предоставлением в аренду;

44. Договор аренды земельного участка, если обращаются арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

45. Документы, подтверждающие право заявителя на объект(ы) незавершенного строительства (расположенный(ые) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;

46. Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, при обращении гражданина в соответствии с подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

47. Документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения представителя заявителя

1. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в *Отдел* при личном обращении.
2. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в *Отдел* посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в *Отдел* копии документов должны быть нотариально заверены.
3. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии. Положения о предоставлении муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
4. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.
5. 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 заявления.
6. 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».
7. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
8. 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.

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

1. 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 [подпункте 1.3.3](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п1_3_3) административного регламента*:*

* *Выписка из Единого государственного реестра  
  юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;*
* *Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;*
* *Выписка из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок;*
* *Договор аренды земельного участка, если обращаются арендатор участка за предоставлением в аренду;*
* *Утвержденный проект межевания территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ); лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;*
* *Утвержденный проект планировки территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за**плату или если обращается арендатор земельного участка; член  
  некоммерческой организации, которой предоставлен участок для  
  комплексного освоения в целях индивидуального жилищного  
  строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии  
  застроенной территории; некоммерческая организация, созданная  
  гражданами, которой предоставлен земельный участок для  
  комплексного освоения в целях индивидуального жилищного  
  строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении  
  территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с  
  которым заключен договор о комплексном освоении территории в  
  целях строительства стандартного жилья; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;*
* *Сведения из ЕГРЮЛ в отношении некоммерческой организации в случае, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях ИЖС за предоставлением в собственность за плату;*
* *Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;*
* *Документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому товариществу, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;*
* *Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование;*
* *Договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в аренду;*
* *Договор о комплексном развитии территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, за предоставлением в аренду;*
* *Утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых, в случае, если обращается лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования за предоставлением в безвозмездное пользование;*
* *Выписка из ЕГРН об объекте(ах) незавершенного строительства (расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;*
* *Договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) за предоставлением в аренду;*
* *Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;*
* *Договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;*
* *Договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;*
* *Распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов за предоставлением в аренду;*
* *Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов за предоставлением в аренду;*
* *Указ Президента Российской Федерации, если обращается лицо, в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;*
* *Распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;*
* *Решение по предварительному согласованию предоставления испрашиваемого земельного участка, в случае наличия документа у заявителя.*

1. Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_7_1) 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.
2. По межведомственным запросам органов, указанных в [подпункте 1.3.3](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п1_3_3) настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в [подпункте 2.7.1](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_7_1) настоящего Административного регламента по собственной инициативе.
4. Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_7_1) настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
   1. **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

* предоставления 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»;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципального 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* предоставления 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.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

2) Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

3) Не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ.

4) Предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги.

5) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов.

6) Подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов.

7) Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

8) Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

* 1. **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 1-7, 23-33, 36-39, 41, 44, 46-48, 50, 51, 53, 54, 58, 63, 65, 66, 69, 70, 73-80, 82, 86, 89, 90 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2. Отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги,  
предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Заявление о предоставлении земельного участка подано в случаях, не  
предусмотренных статьями 39.3 и 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. В случаях, предусмотренных подпунктами 1-14, 14.1, 17-26 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

1. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное  
   пользование дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) В соответствии с подпунктом 15 статьи 39.16 Земельного кодекса  
Российской Федерации, 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.

2) В соответствии с подпунктом 16 статьи 39.16 Земельного кодекса  
Российской Федерации, площадь земельного участка, указанного в заявлении  
о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому  
некоммерческому товариществу, превышает предельный размер,  
установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской  
Федерации.

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

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**
     1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
     2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения *Отделом.*
     3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.
     4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
     5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения *Отделом* с копиями необходимых документов.
  2. **Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

* удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
* отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

1. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.
   1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**
3. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
4. 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 (государственную) 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.
5. 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.
6. 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.
7. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.
   1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**
8. 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 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.
9. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
10. 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;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения 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.

1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
   1. **Отказ заявителя от предоставления услуги**

 Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренном [подпунктом 2.6.](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_6_9)6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
2. 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 подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.
4. 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).
5. 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.
6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
7. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.
9. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
11. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
12. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
    1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
       1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:
13. проверка документов и регистрация заявления;
14. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
15. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
16. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
17. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).
    1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**
18. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через 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.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

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).

1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

1. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. **Проверка документов и регистрация заявления**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюЗаявления от лиц, указанных пункте 1.2. настоящего Административного регламента.
2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.9](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_9) настоящего Административного регламента;

1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.6 и [2.6.8](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_6_8) настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № *2* к настоящему Административному регламенту.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_9) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.
3. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
4. 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 причина отказа, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.
5. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_9) настоящего Административного регламента.
7. 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 либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.
9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления, а в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента – 10 календарных дней.
   1. **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**
10. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_7_1) настоящего Административного регламента.
11. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.
12. При наличии технической возможности документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_7_1) настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
13. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
14. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
15. 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 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
16. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных [подпунктом 2.7.1](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_7_1) настоящего Административного регламента.
17. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.
    1. **Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**
20. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
21. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_10) настоящего Административного регламента.
22. 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 и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента
23. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
24. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
25. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней, а в случае обращения через ЕПГУ и (или) РПГУ 10 рабочих дней.
    1. **Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**
26. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в [пункте 3.5](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п3_5) настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в аренду(форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

3) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование(форма приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

4) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование(форма приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту); ;

5) Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов(форма приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту); ;

1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки специалистам юристам администрации
3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
4. В случае правильности оформления проектов документов, юрист администрациивизирует проект решения по услуге.
5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов глва посёлка подписывает проект решения по услуге.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_10) настоящего Административного регламента
7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание глава посёлка.
8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.
9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.
   1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**
10. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
11. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

1. 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).
2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.
3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.6](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_6_6) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.
4. 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.
5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.8](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п2_6_8) настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.
4. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.
5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
6. 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.
7. 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.
8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
   1. **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**
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
15. 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.
    1. **Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 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.

* 1. **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 муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
3. 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. 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.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
6. 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.
7. 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.
8. 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
   1. **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**
9. 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.
10. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
11. 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, 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 при получении данным заявителем муниципальной услуги.
    1. **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**

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:

* 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»;
* 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»;
* 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;
* 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;
* 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»;

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

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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».

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.
   1. **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru](http://www.е-yakutia.ru)), 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».
3. 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.
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Жалоба должна содержать:
    * 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;
    * фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
    * сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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;
    * 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.
    1. **Срок рассмотрения жалобы**
12. 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.
13. 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.
14. 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».
    1. **Результат рассмотрения жалобы**
15. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
    * жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
    * в удовлетворении жалобы отказывается.
16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.5.1](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п5_5_1) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
17. 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 5.3.2](file:///C:\Users\Евгений%20Геннадьевич\Documents\MyChat\24%20-%20Заикина%20В.С\Постановления%20от%2029.09.2021%20№379%20%20адм.%20регламент%20предоставление%20з-у%20без%20торгов.docx#п5_3_2) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
18. 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.
19. 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**

Администрации

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 предоставлении земельного участка без торгов

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве (указать аренда / собственность/ безвозмездное пользование/ постоянное (бессрочное) пользование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- 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](file:///C:\Users\ys_shdv\Downloads\Постановление%20Окружной%20администрации%20города%20Якутска%20от%2027%20февраля%202015%20г%20N%2050п%20О%20(1).rtf#sub_1122) Административного регламента "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

варианты ответа "да" и "нет"

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

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 № 3**

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

(Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)  
**РЕШЕНИЕ**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**О предоставлении земельного участка в собственность за плату**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО/Наименование организации) и приложенные к нему документы о  
предоставлении земельного участка в собственность за плату, руководствуясь ст. 39.3, ст. 39.14, ст. 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить в собственность за плату земельный участок площадью  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ФИО/Наименование организации.

Приложение: Договор купли-продажи земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уполномоченное** **должностное лицо -** **должность/ФИО** | Электронная подпись |

**Приложение № 4**

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

(Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)  
**РЕШЕНИЕ**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**О предоставлении земельного участка в аренду**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО/Наименование организации) и приложенные к нему документы о  
предоставлении земельного участка в аренду, руководствуясь ст. 39.6, ст. 39.7, ст. 39.8., ст. 39.14, ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить в аренду земельный участок площадью  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ФИО/Наименование организации.

Приложение: Договор аренды земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уполномоченное** **должностное лицо -** **должность/ФИО** | Электронная подпись |

**Приложение № 5**

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

(Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)  
**РЕШЕНИЕ**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО/Наименование организации) и приложенные к нему документы о  
предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, руководствуясь ст. 39.9, ст. 39.14, ст. 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок площадью  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ФИО/Наименование организации.

2. Заявителя (ФИО/Наименование организации) уполномочить на подачу заявления о регистрации права собственности в органы Росреестра без доверенности.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уполномоченное** **должностное лицо -** **должность/ФИО** | Электронная подпись |

**Приложение № 6**

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

(Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)  
**РЕШЕНИЕ**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**О предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО/Наименование организации) и приложенные к нему документы о  
предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, руководствуясь ст. 39.10., ст. 39.14, ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ФИО/Наименование организации.

Приложение: Договор безвозмездного пользования земельным участком.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уполномоченное** **должностное лицо -** **должность/ФИО** | Электронная подпись |

**Приложение № 7**

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

(Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: ФИО/Наименование организации  
Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении земельного участка  
без проведения торгов**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО/Наименование организации) и приложенные к нему документы о  
предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, руководствуясь ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в предоставлении земельного участка без проведения торгов отказано по основаниям:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уполномоченное** **должностное лицо -** **должность/ФИО** | Электронная подпись |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«29» сентября 2021г. №380

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ администрация постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Постановление от 07.11.2016 №480 «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей на территории МО «Посёлок Айхал», Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» считать утратившим силу.

3. 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)).

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

**Глава посёлка Г.Ш. Петровская**

приложение

к постановлению администрации

МО «Посёлок Айхал»

От 29.09.2021№380

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. **Предмет регулирования**
   2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих правона предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).
   3. **Круг заявителей**
   4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в том числе приемным родителям (за исключением граждан, лишенных родительских прав), в случае постоянного проживания на территории ***Мирнинского района*** не менее пяти лет непрерывно на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Действие настоящего Административного регламента распространяется также на граждан, 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 N 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.
   5. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.
   6. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
   7. Местонахождение Администрации **МО «Посёлок Айхал»** (далее – Администрация): **Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д.7А**

График (режим) работы Администрации:

Понедельник, Вторник, Среда, Четверг-с8часов 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.

Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги специалисты по земельным отношениям (далее-Отдел)..

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут

Вторник с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут

Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут

* 1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по *Мирнинскому* району(далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная дом 11*

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00

Суббота с 09.00 до 18.00

Воскресенье, понедельник – выходные

Выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

* 1. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
* Управление по вопросам миграции МВД по Республике Саха (Якутия) (далее – УВМ МВД по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – Республика Саха Якутия) Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д7
* График работы отделения: понедельник, четверг, пятница с 10.00 до 17-30
* Перерыв на обед с 12-45 до 14-00
* Вторник с 9-00 до 17-30
* Перерыв на обед с 12-45 до 14-00

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

* 1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

- Через официальные сайты ведомств:

* Администрация –мо-айхал.рф
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru;
* Федеральная государственная информационная система «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, Отдела;

- Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное ***adm-aykhal@mail.ru)****.* Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом 8(41136) 4-96-61 доб 3 ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

* 1. При консультировании при личном обращении в *Отдел* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом *Отдела* либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

- Консультирование по почте осуществляется специалистом *Отдела*;

- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется *Отделом* в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

* 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании *Отдела* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. 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.
2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в [части 1 подпункта 1.3.5](#ч1_п1_3_5) настоящего Административного регламента.
3. Специалисты *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты *Отдела* либо сотрудники 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 специалист *Отдела,* сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1. 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. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Специалист *Отдела* 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.
3. Заявители, представившие в *Отделе* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими *Отдела* либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
   1. **Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**
4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
5. На официальном сайте Администрации 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;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1. На информационном стенде Администрации, Отдела 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;

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

1. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, *Отдела*, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. **Наименование услуги**
      1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее по тексту - муниципальная услуга).
      2. Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:
         1. Постановка граждан на учет для предоставления земельных участков в собственность бесплатно.
         2. Получение сведений об учете граждан для предоставления земельных участков в собственность бесплатно.
   2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел (специалисты по земельным отношениям)
3. Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.
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 подпункте 2.2.2](#п2_2_2) Административного регламента.
   1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
      1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка (форма приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту).

2) Уведомление об учете многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка (форма приведена в Приложении № 4к настоящему Административному регламенту).

3) Решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 5к настоящему Административному регламенту).

* + 1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
    2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. **Срок предоставления услуги**
     1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     2. По подуслуге «Постановка граждан на учет для предоставления земельных участков в собственность бесплатно» составляет 10 рабочих дней.
     3. По подуслуге «Получение сведений об учете граждан для предоставления земельных участков в собственность бесплатно» составляет 5 рабочих дней.
  2. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**
     1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
* [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);
* [Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)»;
* [Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления](http://docs.cntd.ru/document/902141645)»;
* [Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)»;
* [Федеральный закон от 06.04.2011 г № 63-ФЗ «Об электронной подписи](http://docs.cntd.ru/document/902271495)»;
* [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759)»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 г. № 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 26.03.2016 г. № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 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 Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 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»;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
* Земельный кодекс Республики Саха (Якутия).
  + 1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.
  1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявление).
2. В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество (в случае изменения фамилии, имени или (при наличии) отчества - прежние фамилия, имя или (при наличии) отчество, дата их изменения и реквизиты документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или (при наличии) отчества), пол, дата рождения, место рождения, сведения о гражданстве, месте жительства и месте регистрационного учета заявителя, реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина).

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

При подаче заявления о постановке на учет гражданами, состоящими в зарегистрированном браке, в заявлении указываются сведения об обоих родителях;

вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 24.1 Земельного Кодекса Республики Саха (Якутия);

предполагаемые размеры и местоположение испрашиваемого земельного участка;

испрашиваемое право на земельный участок;

информация о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при наличии);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона заявителя или его представителя.

1. 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. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по подуслуге «Постановка граждан на учет для предоставления земельных участков в собственность бесплатно», прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, в случае подачи заявления при личном обращении (в соответствии с подпунктом 2.6.5) или почтовой связи (в соответствии с подпунктом 2.6.6):

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, детей старше 14 лет и представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3) Свидетельство о рождении детей;

4) Свидетельство о смерти;

5) Свидетельство о заключении брака;

6) Свидетельство о расторжении брака;

7) Решение об усыновлении (удочерении) (при наличии);

8) Судебные решения, соглашения о детях;

9) Справка, выданная образовательной организацией любого вида и типа, подтверждающая обучение по очной форме (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения).

1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, в случае подачи заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, детей старше 14 лет и представителя заявителя - в случае если заявление подается представителем заявителя;

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3) Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации).

4) Свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае регистрации смерти матери (отца), супруга заявителя за пределами Российской Федерации).

5) Свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае заключения брака заявителя за пределами Российской Федерации).

6) Свидетельство о расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае расторжения брака заявителя за пределами Российской Федерации).

7) Справка, выданная образовательной организацией любого вида и типа, подтверждающая обучение по очной форме (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения).

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о получении сведений об учете граждан для предоставления земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявление).
2. В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

1. 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. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по подуслуге «Получение сведений об учете граждан для предоставления земельных участков в собственность бесплатно»:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя - в случае если заявление подается представителем заявителя;

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

1. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 и 2.6.6 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в *Отдел* при личном обращении.
2. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 и 2.6.6 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в *Отдел* посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в *Отдел* копии документов должны быть нотариально заверены.
3. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 и 2.6.6 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.
4. 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 заявления.
5. 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».
6. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
7. Формы заявлений приведены в приложении №1 и в приложении № 2.
8. 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.

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

1. 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 [подпункте 1.3.3](#п1_3_3) административного регламента*:*

* Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
* Проверка действительности паспорта (расширенная);
* Сведения о заключении (расторжении) брака;
* Сведения о рождении;
* Сведения о смерти.

1. Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_7_1) 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.
2. По межведомственным запросам органов, указанных в [подпункте 1.3.3](#п1_3_3) настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента по собственной инициативе.
4. Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
   1. **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

* предоставления 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»;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципального 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* предоставления 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.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

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

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

* 1. **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Постановка граждан на учет для предоставления земельных участков в собственность бесплатно»:

1) отсутствие оснований для отнесения гражданина к лицам, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в случаях и в порядке, которые установлены статьями 24.1, 24.3, 24.4 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия);

2) реализация гражданином (одним из родителей) права на постановку на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии со статьей 24.1 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия);

3) наличие вступившего в законную силу решения суда или соглашения о детях, в соответствии с которым заявитель не является лицом, проживающим с несовершеннолетними детьми после расторжения брака.

2.10.3 Основания для отказа в предоставлении подуслуги «Получение сведений об учете граждан для предоставления земельных участков в собственность бесплатно»:

1) семья заявителя не состоит на учете для предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

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

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**
     1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
     2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения *Отделом.*
     3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.
     4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
     5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения *Отделом* с копиями необходимых документов.
  2. **Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

* удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
* отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

1. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.
   1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.17.2 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 (государственную) 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.

2.17.3 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.

2.17.4 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.

2.17.5 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

1. 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 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. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
3. 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;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения 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.

1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
   1. **Отказ заявителя от предоставления услуги**

 Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
2. 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 подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.
4. 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).
5. 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.
6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
7. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.
9. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#п2_4) настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
11. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
12. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
    1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
       1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:
13. проверка документов и регистрация заявления;
14. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
15. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
16. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
17. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).
    * 1. По подуслуге «Получение сведений об учете граждан для предоставления земельных участков в собственность бесплатно», предусмотренной подпунктом 2.1.2.2, выполнение административной процедуры 3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
    1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**
18. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через 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.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

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).

1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

1. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. **Проверка документов и регистрация заявления**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюЗаявления от лиц, указанных в подпунктах [1.2.1](#п1_2_1), [1.2.2](#п1_2_2) настоящего Административного регламента.
2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.9](#п2_9) настоящего Административного регламента;

1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами [2.6.6](#п2_6_6) и [2.6.8](#п2_6_8) настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#п2_9) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю, в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.
3. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
4. Для возврата заявления почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.
5. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#п2_9) настоящего Административного регламента.
7. 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 либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.
9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.
   1. **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**
10. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента.
11. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).
12. При наличии технической возможности документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
13. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
14. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
15. 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.
16. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента.
17. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до пяти рабочих дней.
    1. **Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**
20. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
21. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#п2_10) настоящего Административного регламента.
22. 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 и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента
23. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
24. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
25. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пяти рабочих дня.
    1. **Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**
26. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в [пункте 3.5](#п3_5) настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Решение о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка;

2) Решение об отказе в предоставлении услуги.

1. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки **юристам администрации**
3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
4. В случае правильности оформления проектов документов глава посёлка визирует проект решения по услуге.
5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов ***глава посёлка***  подписывает проект решения по услуге.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#п2_10) настоящего Административного регламента
7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание главой посёлка
8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.
9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.
   1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**
10. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
11. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

1. 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).
2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.
3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.6](#п2_6_6) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.
4. 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.
5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.8](#п2_6_8) настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.
4. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.
5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
6. 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.
7. 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.
8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
   1. **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**
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
15. 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.
    1. **Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 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.

* 1. **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 муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
3. 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. 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.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
6. 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.
7. 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.
8. 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
   1. **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**
9. 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.
10. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
11. 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, 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 при получении данным заявителем муниципальной услуги.
    1. **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**

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:

* 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»;
* 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»;
* 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;
* 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;
* 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»;

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

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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».

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.
   1. **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru](http://www.е-yakutia.ru)), 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».
3. 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.
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Жалоба должна содержать:
    * 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;
    * фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
    * сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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;
    * 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.
    1. **Срок рассмотрения жалобы**
12. 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.
13. 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.
14. 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».
    1. **Результат рассмотрения жалобы**
15. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
    * жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
    * в удовлетворении жалобы отказывается.
16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.5.1](#п5_5_1) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
17. 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 5.3.2](#п5_3_2) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
18. 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.
19. 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

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P740) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии)

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

(паспортные данные)

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

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрационного учета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, адрес электронной почты:

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

<\*> (При подаче заявления о постановке на учет гражданами, состоящими в зарегистрированном браке, в заявлении указываются сведения об обоих родителях и подписи обоих родителей).

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

Являясь многодетной(ным) семьей / матерью(отцом) прошу(сим) поставить учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Приложение (копии/ нотариально заверенные копии):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, детей старше 14 лет и представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя); 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 3) Свидетельство о рождении детей; 4) Свидетельство о смерти;

5) Свидетельство о заключении брака; 6) Свидетельство о расторжении брака; 7) Решение об усыновлении (удочерении) (при наличии);

8) Справка, выданная образовательной организацией любого вида и типа, подтверждающая обучение по очной форме (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения

В соответствии со [статьями 6](consultantplus://offline/ref=E79EFA36D3B25B41818E77529A0994D4C4FC4E5624F5FFCB66C92A6EEF5695A3C0A252B11FF0BAA8W5P6X), [8](consultantplus://offline/ref=E79EFA36D3B25B41818E77529A0994D4C4FC4E5624F5FFCB66C92A6EEF5695A3C0A252B11FF0B8ABW5P2X), [9](consultantplus://offline/ref=E79EFA36D3B25B41818E77529A0994D4C4FC4E5624F5FFCB66C92A6EEF5695A3C0A252B11FF0BAAAW5P9X) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных. Кроме того, даю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном [пунктом 7 статьи 24.2](consultantplus://offline/ref=E79EFA36D3B25B41818E695F8C65C8DDCFF6135A2BF4F19A3F967133B85F9FF487ED0BF35BFDB9AD508355WAP1X) Земельного кодекса Республики Саха (Якутия).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) прописью)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

Приложение №2 к Административному регламенту

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии)

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

(паспортные данные)

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

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрационного учета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, адрес электронной почты:

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

<\*> (При подаче заявления о постановке на учет гражданами, состоящими в зарегистрированном браке, в заявлении указываются сведения об обоих родителях и подписи обоих родителей).

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение сведений об учете граждан для предоставления земельных участков в собственность бесплатно**

Прошу предоставить информацию об учете граждан для предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

Приложение (копии/ нотариально заверенные копии):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, при непосредственном его обращении с заявлением;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя с нотариальной доверенностью, паспорт получателя муниципальной услуги не требуется, а при обращении представителя заявителя с доверенностью в простой письменной форме, представляется копия паспорта получателя муниципальной услуги.

В соответствии со [статьями 6](consultantplus://offline/ref=E79EFA36D3B25B41818E77529A0994D4C4FC4E5624F5FFCB66C92A6EEF5695A3C0A252B11FF0BAA8W5P6X), [8](consultantplus://offline/ref=E79EFA36D3B25B41818E77529A0994D4C4FC4E5624F5FFCB66C92A6EEF5695A3C0A252B11FF0B8ABW5P2X), [9](consultantplus://offline/ref=E79EFA36D3B25B41818E77529A0994D4C4FC4E5624F5FFCB66C92A6EEF5695A3C0A252B11FF0BAAAW5P9X) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных. Кроме того, даю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном [пунктом 7 статьи 24.2](consultantplus://offline/ref=E79EFA36D3B25B41818E695F8C65C8DDCFF6135A2BF4F19A3F967133B85F9FF487ED0BF35BFDB9AD508355WAP1X) Земельного кодекса Республики Саха (Якутия).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) прописью)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

Приложение №3 к Административному регламенту

**Форма решения о принятии на учет многодетной семьи в целях**

**бесплатного предоставления земельного участка**

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

Кому: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Контактные данные: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Представитель: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Контактные данные представителя: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

**РЕШЕНИЕ**

**о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного**

**предоставления земельного участка**

от <<\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

В соответствии с Земельным кодексом Республики Саха (Якутия), по результатам рассмотрения запроса от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> принято решение об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка многодетной семьи заявителя: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Номер очереди: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>.

Дополнительная информация:

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного  сотрудника} | Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение №4 к Административному регламенту

**Форма решения уведомления об учете многодетной семьи в целях бесплатного**

**предоставления земельного участка**

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

Кому: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Контактные данные: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Представитель: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Контактные данные представителя: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

**Уведомление об учете многодетной семьи в целях бесплатного**

**предоставления земельного участка**

от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

На основании запроса от от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> информируем о нахождении на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка многодетной семьи заявителя: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Номер очереди: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>.

Дополнительная информация:

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного  сотрудника} | Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение №5 к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для**

**предоставления услуги, и предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, предоставляющего услугу)

Кому: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Контактные данные: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Представитель: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Контактные данные представителя: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

**РЕШЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
*(номер и дата решения)*

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по основании:

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

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение №6 к Административному регламенту

**ФОРМА РАСПИСКА**

**в получении документов, приложенных**

**к заявлению**

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«23» сентября 2021г. №371

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**»**

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ администрация постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» согласно приложению.

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.

**Глава посёлка Г.Ш. Петровская**

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Посёлок Айхал»

от 23.09.2021 №371

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

1. ***ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***
   1. **Предмет регулирования**
   2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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 отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.
   3. **Круг ходатайствующих**
   4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – ходатайствующий).
   5. С ходатайством вправе обратиться представители ходатайствующего, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.
   6. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
      1. Местонахождение Администрации МО «Посёлок Айхал» (далее - Администрация): Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А

График (режим) работы Администрации:

Понедельник, Вторник, Среда, Четверг-с8часов 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.

Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - специалисты по земельным отношениям (далее - Отдел)

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А

График (режим) работы Отдела с ходатайствующими:

Понедельник с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут

Вторник с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут

Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут

1.3.2.Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирниинскому району (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: Республика Саха (Якутия, Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная дом 11

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00

Суббота с 09.00 до 18.00

Воскресенье, понедельник – выходные

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А

. Режим работы: 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);

- 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

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) - Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А

. Режим работы: 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);

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росприроднадзора по РС(Я)) – 677000 Республика Саха (Якутия) г. Якутск ул. Дзержинского 3/1. Режим работы:

Понедельник, пятница : с 9.00 часов до 18 часов 00 минут

* (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов);

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты ведомств:

* Администрация – [www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф);
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.
* Федеральная государственная информационная система «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, Отдела;

-Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом

8(41136)4-96-61 доб 3 ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.6. При консультировании при личном обращении в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

-Консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. 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.
2. С момента приема ходатайства ходатайствующий имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5. настоящего Административного регламента.
3. Специалисты *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 специалиста *Отдела,* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты *Отдела* либо сотрудники 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 специалист *Отдела,* сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1. 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. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Специалист *Отдела* 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.
3. Ходатайствующие, представившие в *Отделе* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими *Отдела* либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
2. На официальном сайте Администрации 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;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1. На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

- режим приема ходатайствующих;

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

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

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

1. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, *Отдела*, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий ходатайствующих, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно ходатайствующим либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения ходатайств для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению ходатайств;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

***II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя подуслуги:

2.1.2.1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

2.1.2.2. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел по земельным отношениям
2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* Управление Росреестра по РС(Я)
* УФНС России по РС(Я)
* ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)
* Управление Росприроднадзора по РС(Я)

1. 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 подпункте 2.2.2 Административного регламента.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача ходатайствующему решения о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, либо о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений об изменении категории земель или земельных участков.

2) Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3) Решение об отказе в предоставлении услуги.

В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

1. Ходатайствующему в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления ходатайства.

2.4.2. Если заявление было подано через ЕПГУ и(или) РПГУ, то срок исчисляется с момента личного обращения в подразделение с оригиналами документов.

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

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте (мо-фйхал.рф).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

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

1. Для отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории ходатайствующий представляет ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.
2. Для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую ходатайствующий представляет ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.
3. К ходатайству об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или ходатайству о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – ходатайство) прикладываются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность ходатайствующего (для ходатайствующих - физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);

2) нотариально удостоверенное(ые) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 31.01.1998);

4) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

5) акт рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

6) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

Ходатайство 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.

1. Ходатайства, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в *Отдел* при личном обращении.
2. Ходатайства, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено ходатайствующим в *Отдел* посредством почтовой связи. В случае направления ходатайства с полным комплектом документов посредством почтовой связи в *Отдел* копии документов должны быть нотариально заверены.
3. Ходатайства, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано ходатайствующим через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи ходатайства через ГАУ «МФЦ РС(Я)» ходатайствующим вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.
4. Ходатайства, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано ходатайствующим в электронной форме посредством заполнения электронной формы ходатайства с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.
5. При обращении в электронной форме ходатайствующему необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля ходатайства.
6. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление ходатайствующего с порядком подачи ходатайства в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».
7. Электронные формы ходатайства размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
8. При обращении в электронной форме ходатайствующий 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.

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

1. 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 подпункте 1.3.3. административного регламента*:*

* выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для ходатайствующих - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для ходатайствующих - юридических лиц);
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;
* заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.
* сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
* сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы.

1. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. 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.
2. По межведомственным запросам Администрации, документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и материалы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3. Ходатайствующий вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.
4. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
   1. **Указание на запрет требовать от ходатайствующего предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от ходатайствующего:

* 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 ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных ходатайствующим 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 ходатайствующий, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) настоящего Федерального закона, 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. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме ходатайства о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

7) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

1. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления о несоответствии):**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.10.3 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

* 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**

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи ходатайства 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, ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Ходатайство и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
2. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения *Отделом.*
3. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением ходатайству входящего номера и указанием даты его получения.
4. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
5. Ходатайства, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения *Отделом* с копиями необходимых документов.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления ходатайствующих с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые ходатайствующий вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг ходатайствующих;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве ходатайствующего на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы ходатайств (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для ходатайствующих, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с ходатайствующими, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий ходатайствующего с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору ходатайствующего (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) ходатайствующих;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий ходатайствующего с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб, ходатайствующих на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

* удовлетворенностью ходатайствующих качеством и доступностью муниципальной услуги;
* отсутствием очередей при приеме и выдаче документов ходатайствующего;
* отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к ходатайствующему (их представителям).

1. Продолжительность одного взаимодействия ходатайствующего с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
2. Взаимодействие ходатайствующего с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Ходатайства, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги ходатайствующим непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия ходатайствующего с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения ходатайствующего с соответствующим ходатайством, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия ходатайствующего в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.
3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются ходатайствующим 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.
4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется ходатайствующим 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.
5. В случае обращения ходатайствующего за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
2. 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 ходатайствующего подтвержденной учетной записи на ЕСИА);
3. подача ходатайства и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование ходатайства ходатайствующим осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.
4. Подача ходатайства в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление ходатайствующим с порядком подачи ходатайства в электронной форме, а также согласие на передачу ходатайства по открытым каналам связи сети Интернет.
5. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения ходатайствующим 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 ходатайства о предоставлении услуги;

- подача ходатайства с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы ходатайства;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

- получения 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.

1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем ходатайствующего, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
   1. **Отказ ходатайствующего от предоставления муниципальной услуги**

1. Ходатайствующий имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Ходатайство о прекращении предоставления муниципальной услуги подается ходатайствующим в случае поступления Ходатайства, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
3. Ходатайство о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления ходатайства о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, рассмотрение ходатайства осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
4. Срок рассмотрения ходатайства о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.
5. К ходатайству о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:
   1. копия документа, удостоверяющего личность ходатайствующего (ходатайствующих), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
   2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с ходатайством обращается представитель ходатайствующего (ходатайствующих).
6. Основанием для отказа в приеме ходатайства о прекращении предоставления муниципальной услуги является если ходатайство о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы ходатайствующего.
7. Отказ в приеме ходатайства о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела ходатайствующему в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
8. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
9. Ходатайство о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.
10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела ходатайствующему в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
12. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению ходатайствующего за предоставлением муниципальной услуги.

***III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ***

***ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ***

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. проверка документов и регистрация ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
4. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
5. направление в орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.
6. уведомление ходатайствующего о направлении в орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, в том числе направление результата в виде электронного документа ходатайствующему в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом ходатайства, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К ходатайству, поданному в электронной форме через 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.

При обращении в электронной форме ходатайствующий обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается ходатайствующему в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления ходатайствующим таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация ходатайства и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в ходатайстве;

в) направление ходатайствующему электронного уведомления о получении ходатайства либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право ходатайствующего на получение муниципальной услуги;

д) направление ходатайствующему уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения ходатайствующим каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги ходатайствующий уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. При формировании ходатайства обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими ходатайствующими одной электронной формы ходатайства при обращении за услугами, предполагающими направление совместного ходатайства несколькими ходатайствующими;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства;

д) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений ходатайствующим с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа ходатайствующего на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных ходатайств - в течение не менее 3 месяцев.

1. Ходатайствующий вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи ходатайства о предоставлении услуги;

- подача ходатайства с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы ходатайства;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

1. Ходатайствующему в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.3. Проверка документов и регистрация ходатайства**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюХодатайства от лиц, указанных в под[пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C).1, настоящего Административного регламента.
2. При приеме ходатайства специалист, ответственный за прием документов, в присутствии ходатайствующего выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия ходатайствующего;

- проверяет правильность оформления ходатайства

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует ходатайство либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

1. Ходатайствующему при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами п.2.6.7 и 2.6.9 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат ходатайства с приложением документов ходатайствующему в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения ходатайствующего через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения ходатайства по почте - ходатайствующему почтовым отправлением.
3. При личном приеме по желанию ходатайствующего оформляется уведомление об отказе в приеме ходатайства с указанием причин отказа на бумажном носителе.
4. Для возврата ходатайства в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.
5. В случае отказа в приеме документов ходатайствующему возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к ходатайству, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация ходатайства в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление ходатайствующему уведомления об отказе в приеме документов.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ходатайства в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.
9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до одного рабочего дня со дня поступления уведомления.
   1. **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**
10. Основанием для начала административной процедуры является непредставление ходатайствующим документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.
11. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).
12. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
13. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
14. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
15. 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.
16. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1.настоящего Административного регламента.
17. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 7 рабочих дней.
20. При подаче ходатайства в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) РПГУ Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

**3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации ходатайства и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных ходатайствующим документов на предмет соответствия ходатайства и документов, приложенных к ходатайству, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.
3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к ходатайству, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента
4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения по муниципальной услуге.
5. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие соответствующего решения по муниципальной услуге.
6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 11 рабочих дней.
7. При подаче ходатайства в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) РПГУ Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 10 рабочих дней.

**3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

1. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.5.настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) О подготовке проекта решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель с последующим внесением соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) О подготовке проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с последующим внесением соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости Приложению 2 к Административному регламенту;

3) Решение об отказе в предоставлении услуги.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

1. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки юристам администрации.
2. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
3. В случае правильности оформления проектов документов, *юрист администрации* визирует проект решения по услуге.
4. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов *глава посёлка* подписывает проект решения по услуге.
5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.
6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание *глава посёлка*
7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата ходатайствующему.
8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 20 рабочих дней со дня начала административной процедуры, указанной в п. 3.5. настоящего Административного регламента.
9. При подаче ходатайства в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) РПГУ Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 10 рабочих дней.

**3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» ходатайствующего в ЕПГУ и (или) РПГУ.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично ходатайствующему или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).
2. В случае неявки ходатайствующего или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.
3. В случае поступления ходатайства в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.
4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата ходатайствующему.
5. В случае поступления ходатайства в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Ходатайствующему в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача ходатайствующему результата по услуге.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение ходатайствующим под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.
4. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

***IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА***

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение 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 муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
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.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав ходатайствующих, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.
2. 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.
3. 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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению ходатайствующего. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
5. 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, ходатайствующих и привлечения виновных лиц к ответственности.
6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
7. 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.

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

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав ходатайствующих 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.

**4.4. 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 муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
3. Муниципальный служащий, ответственный за прием ходатайств 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. 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 ходатайствующих, 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 ходатайствующих осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
6. 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 ходатайствующего.
7. 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 ХОДАТАЙСТВУЮЩИМ 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***

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования ходатайствующим 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**

1. Ходатайствующий 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.
2. Ходатайствующие вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование ходатайствующего или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов ходатайствующего органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом 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 при получении данным ходатайствующим муниципальной услуги.

**5.2. 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**

1. Ходатайствующий 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:

* 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»;
* нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование ходатайствующим 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»;
* требование у ходатайствующего документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
* 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 ходатайствующего;
* 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 ходатайствующим 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»;

* затребование с ходатайствующего при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* 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 ходатайствующим 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»;

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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 ходатайствующим 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».

1. Ходатайствующий 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 ходатайствующего с испрашиваемыми документами и материалами.

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, 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».
2. 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.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
5. 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.
6. 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 ходатайствующего.
7. 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 ходатайствующего.
8. 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 ходатайствующего.
9. 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.
10. Жалоба должна содержать:
    * 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;
    * фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства ходатайствующего – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения ходатайствующего – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ ходатайствующему;
    * 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;
    * доводы, на основании которых ходатайствующий 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. Ходатайствующим могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы ходатайствующего, либо их копии.

**5.4. Срок рассмотрения жалобы**

1. 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.
2. 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 ходатайствующего 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.
3. 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».

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
   * жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата ходатайствующему денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
   * в удовлетворении жалобы отказывается.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, ходатайствующему в письменной форме и по желанию ходатайствующего в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. 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 5.3.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4. 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. 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**

**Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель

Рассмотрев Ваше ходатайство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», для цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию

Рассмотрев Ваше ходатайство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в категорию земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение №3**

**к Административному регламенту**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование ОМС)*

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование ходатайствующего (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

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

*(указать адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с ходатайствующим)*

**ХОДАТАЙСТВО**

**об отнесении земель или земельных участков**

**в составе таких земель к определенной категории**

Прошу отнести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие характеристики:

Адрес, границы и месторасположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается только для земельных участков)*

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указывается только для земельных участков)*

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается  категория  земель,  к которой предполагается отнести землю (земельный участок))*

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается обоснование отнесения земли(земельного участка))*

Земельный участок принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается право на землю (земельный участок))*

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

    посредством личного обращения в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование уполномоченного органа):*

    в форме электронного документа;

    в форме документа на бумажном носителе;

    заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в ходатайстве (только на бумажном носителе);

    посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

    посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(Ф.И.О., представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)* | *подпись* | *дата* |

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование ОМС)*

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование ходатайствующего (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

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

*(указать адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с ходатайствующим)*

**ХОДАТАЙСТВО**

**о переводе земель или земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности, в составе таких земель**

**из одной категории в другую**

Прошу перевести землю (земельный участок), имеющую(-ий) следующие характеристики:

Адрес, границы и месторасположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается только для земельных участков)*

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается только для земельных участков)*

из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, к которой принадлежит земля (земельный участок) в настоящее время)*

в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, в которую предполагается   осуществить перевод земли (земельного участка))*

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается обоснование перевода земли (земельного участка))*

Земельный участок принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается право на землю (земельный участок))*

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

    посредством личного обращения в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование уполномоченного органа):*

    в форме электронного документа;

    в форме документа на бумажном носителе;

    заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в ходатайстве (только на бумажном носителе);

    посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

    посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(Ф.И.О., представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)* | *подпись* | *дата* |

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Рассмотрев Ваше ходатайство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в предоставления услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Рассмотрев Ваше ходатайство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Проверка документов и регистрация ходатайства

Формирование и направление межведомственных запросов в (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

Выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа ходатайствующему в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я)

**Приложение № 8**

**к Административному регламенту**

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к ходатайству

Вместе с ходатайством приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Документ | | | |
| Вид | Оригинал | Копия | Нотариально заверенная  копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника, осуществляющего прием ходатайства) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

Ходатайствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«23» сентября 2021г. №370

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности**»**

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ администрация постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности**»** согласно приложению.

2.Постановление от 30.12.2016 №585 «Об утверждении Административного регламента 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)» считать утратившим силу.

3. 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)).

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

**Глава посёлка Г.Ш. Петровская**

Приложение

к Постановлению администрации

МО «Посёлок Айхал»

от 23.09.2021 №370

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

1. ***ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***
   1. **Предмет регулирования**
   2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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 регламента является предоставление муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.
   3. **Круг заявителей**
   4. Получателями муниципальной услуги являются *физические, юридические лица – собственники земельных участков* (далее – заявитель).
   5. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

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.

* 1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.
  2. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
  3. Местонахождение Администрации МО «Посёлок Айхал» (далее - Администрация): *Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Администрации:

*Понедельник, Вторник, Среда, Четверг-с8часов 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.*

Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – специалисты по земельным отношениям *(далее-Отдел)*

Местонахождение Отдела *по адресу: Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Отдела с заявителями:

*Понедельник с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут*

*Вторник с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут*

*Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут*

* 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» *по Мирнинскому району* (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: *Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная дом 11*

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

*Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00*

*Суббота с 09.00 до 18.00*

*Воскресенье, понедельник – выходные*

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

* 1. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – *Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*. Режим работы: 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);*

- 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*

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) - Республика Саха (Якутия)*, Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*. Режим работы: 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);*

* 1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты ведомств:

* Администрация – мо-айхал.рф
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.
* Федеральная государственная информационная система «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, Отдела;

-Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом 8(41136) 4-96-61 ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

* 1. При консультировании при личном обращении в *Отдел* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом *Отдела* либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

-Консультирование по почте осуществляется специалистом *Отдела*;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется *Отделом* в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

* 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании *Отдела* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. 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.
2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5. настоящего Административного регламента.
3. Специалисты *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты *Отдела* либо сотрудники 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 специалист *Отдела,* сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1. 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. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Специалист *Отдела* 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.
3. Заявители, представившие в *Отделе* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими *Отдела* либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
2. На официальном сайте Администрации 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;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1. На информационном стенде Администрации, Отдела 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;

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

1. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, *Отдела*, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

***II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее по тексту - муниципальная услуга).

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел по земельным отношениям
2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* Управление Росреестра по РС(Я)
* УФНС России по РС(Я)
* ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)

1. 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 подпункте 2.2.2 Административного регламента.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков (форма приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту);

2) Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (форма приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту);

3) Соглашение о перераспределении земельных участков (форма приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту);

4) Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (форма приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту);

5) Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (форма приведена в Приложении № 5 к Административному регламенту).

В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Если заявление было подано через ЕПГУ и(или) РПГУ, то срок исчисляется с момента личного обращения в подразделение с оригиналами документов.

2.6.1. В случае представления 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 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте *(мо-айхал.рф*).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о перераспределении земельных участков.
2. В заявлении о перераспределении земельных участков 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, 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.

1. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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;

5) согласие землепользователей на перераспределение земельных участков.

1. Форма заявления о перераспределении земельных участков приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.
2. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о заключении соглашения.
3. 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.

1. К заявлению о заключении соглашения прилагаются:

1) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с 2заявлением 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;

4) согласие землепользователей на перераспределение земельных участков.

1. Форма заявления о заключении соглашения приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
2. 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.
3. Заявления, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы непосредственно в *Отдел* при личном обращении.
4. Заявления, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в *Отдел* посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в *Отдел* копии документов должны быть нотариально заверены.
5. Заявления, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.
6. Заявления, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.
7. 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 заявления.
8. 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».
9. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
10. 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.

* 1. **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**

1. 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 подпункте 1.3.3. административного регламента*:*

* *сведения из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;*
* *сведения из Единого государственного реестра недвижимости;*
* *проект межевания территории;*
* *договор о развитии застроенной территории.*

1. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. 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.
2. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.
4. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
   1. **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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»;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 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.

* 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 июля 2010 года № 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.
  1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации

3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления о несоответствии):**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса, 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), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса;

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, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного Кодекса;

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 Земельного Кодекса, 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 Земельного Кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса;

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;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) 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;

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

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

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

19) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

20) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности).

* 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**

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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**

1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения *Отделом.*
3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.
4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения *Отделом* с копиями необходимых документов.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

* удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
* отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

1. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
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.
3. 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.
4. 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.
5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
2. 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);
3. 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.
4. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
5. 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;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения 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.

1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
   1. **Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
3. 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 подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.
5. 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).
6. 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.
7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
8. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
9. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.
10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
12. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

***III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ***

***ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ***

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
4. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
5. направление (выдача) результата предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через 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.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

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).

1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

1. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.3. Проверка документов и регистрация заявления**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюЗаявления от лиц, указанных в под[пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C).1, настоящего Административного регламента.
2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.10 и 2.6.12 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.
3. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
4. 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 причина отказа.
5. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.
7. 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 либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.
9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до одного рабочего дня со дня поступления заявлений.
   1. **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**
10. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.
11. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.
12. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
13. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
14. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
15. 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.
16. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1.настоящего Административного регламента.
17. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

**3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.
3. 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 и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента
4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 10 рабочих дней.

**3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

1. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.5.настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29. Земельного Кодекса.

1. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки юрист администрации
3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
4. В случае правильности оформления проектов документов, *юрист администрации* визирует проект решения по услуге.
5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов *глава посёлка* подписывает проект решения по услуге.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.
7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание *глава посёлка*
8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.
9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

**3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

1. 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).
2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.
3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.
4. 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.
5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.
4. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

***IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА***

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение 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 муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
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.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.
2. 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.
3. 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. 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.
5. 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.
6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
7. 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.

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

4.3.1 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.

**4.4. 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 муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
3. 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. 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.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
6. 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.
7. 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***

**5.1. 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**

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.
2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
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, 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 при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**5.2. 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**

1. 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:

* 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»;
* 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»;
* 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;
* 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;
* 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»;

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

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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».

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.

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, 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».
2. 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.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Жалоба должна содержать:
    * 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;
    * фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
    * сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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;
    * 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.

**5.4. Срок рассмотрения жалобы**

1. 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.
2. 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.
3. 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».

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
   * жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
   * в удовлетворении жалобы отказывается.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. 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 5.3.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4. 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. 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**

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)

Контактные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Представитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактные данные представителя:

**РЕШЕНИЕ**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / от \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(номер и дата решения)*

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного в кадастровом квартале: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь ст. 11.10., ст. 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»,

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с категорией земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для последующего заключения соглашения о перераспределения земельных участков.

2. Заявителю (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить постановку земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения, на государственный кадастровый учёт в установленном законом порядке.

3. \*Установить следующие ограничения в пользовании земельным участком, указанном в пункте 1 настоящего решения (в случае наличия ограничений):

4. Срок действия настоящего решения составляет два года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись, фамилия, инициалы)* |

Утверждена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование документа об утверждении, включая наименования  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
органов государственной власти или органов местного  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
самоуправления, принявших решение об утверждении схемы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Схема расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условный номер земельного участка \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Площадь земельного участка \*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты \*\*\* , м | |
| X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Условные обозначения: | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более   
земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении  
земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания  
территории**

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в  
соответствии с утвержденным проектом межевания территории

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка c кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земель/земельных участков, находящихся в муниципальной собственности/государственная собственность на которые не разграничена.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29. Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения и обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**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: Муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице *здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного подписывать документ*, действующий на основании Устава, 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 недвижимости 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 недвижимости 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.,: :ЗУ 1.2: 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-2 передается 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 ЗУ 1.1: площадью - \_\_\_\_\_\_ кв. м., :ЗУ 1.2: 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. Настоящее соглашение составлено и подписано 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Сторона 2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**наименование уполномоченного**

**органа местного самоуправления**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)

Контактные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Представитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактные данные представителя:

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям:

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

Разъяснение причин отказа:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги  
с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**наименование уполномоченного**

**органа местного самоуправления**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги  
с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

Администрации

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И. отчество (при наличии) - 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 (-ые) 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:**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

Администрации

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И. отчество (при наличии) - 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 (-ых) по следующему(-им) местоположению(-иям), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложения:**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 8**

**к Административному регламенту**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Проверка документов и регистрация заявления

Формирование и направление межведомственных запросов в (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

Выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я)

**Приложение № 9**

**к Административному регламенту**

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к заявлению

Вместе с заявлением 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) |

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«29» сентября 2021г. №381

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ администрация постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

2. Постановление от 01.12.2016 №543 «Об утверждении Административного [регламент](#Par36)а 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)» считать утратившим силу.

3. 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)).

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

**Глава посёлка Г.Ш. Петровская**

приложение

к постановлению администрации

МО «Посёлок Айхал»

От 29.09.2021№381

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. **Предмет регулирования**
   2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).
   3. **Круг заявителей**
   4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, обладающим правом на получение земельного участка без торгов (далее – заявитель), а именно:
   5. в собственность за плату:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

3) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

6) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

7) 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) земельных участков гражданам в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

* 1. в собственность бесплатно:

1) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

2) 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;

3) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

5) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

6) земельного участка иным не указанным в подпункте 5 настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

7) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

8) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

9) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

10) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

* 1. 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, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

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 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", по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, 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;

3.2) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом 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" и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом в отношении такого земельного участка мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

3.3) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

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 развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 7 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

7) 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);

8) 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 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

9) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

12) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории;

13) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

14) земельного участка 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 соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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 субъекта Российской Федерации, 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. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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;

22.1) 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 законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

22.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;

23) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

24) 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;

25) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

26) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

27) 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;

28) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

28.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыбоводным участком), для указанных целей;

29) 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;

30) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

31) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 30 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

32) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

33) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

34) земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в соответствии с указанным Законом, в случае, если на таком земельном участке планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом 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";

35) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

36) земельного участка участнику свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 года N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя";

37) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации", деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации.

38) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

39) земельного участка публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

* 1. в постоянное (бессрочное) пользование:

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

2) муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

3) казенным предприятиям;

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

* 1. в безвозмездное пользование:

1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ, на срок до одного года;

2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса РФ, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) 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;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "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;

6) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) 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;

11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "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;

15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

18) гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

19) Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", в отношении земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом 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";

20) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

21) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

22) публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

* 1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.
  2. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
  3. Местонахождение Администрации МО «Посёлок Айхал»(далее – Администрация): Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А

График (режим) работы Администрации:

Понедельник, Вторник, Среда, Четверг-с8часов 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.

Структурное подразделение (отдел) Администрации , ответственное за предоставление муниципальной услуги – специалисты по земельным отношениям (далее - Отдел)

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут

Вторник с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут

Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут

* 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная дом 11

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00

Суббота с 09.00 до 18.00

Воскресенье, понедельник – выходные

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

* 1. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А

Режим работы: 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);

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

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) - Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А

Режим работы: 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);

* 1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты ведомств:

* Администрация – мо-айхал.рф
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.
* Федеральная государственная информационная система «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, Отдела;

-Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное adm-aykhal@mail.ru).[[1]](#footnote-1) Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом 8(41136)496-61), ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

* 1. При консультировании при личном обращении в *Отдел* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом *Отдела* либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

-Консультирование по почте осуществляется специалистом *Отдела*;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется *Отделом* в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

* 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании *Отдела* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. 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.
2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в [части 1 подпункта 1.3.5](#ч1_п1_3_5) настоящего Административного регламента.
3. Специалисты *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты *Отдела* либо сотрудники 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 специалист *Отдела,* сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1. 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. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Специалист *Отдела* 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.
3. Заявители, представившие в *Отделе* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими *Отдела* либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
   1. **Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**
4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
5. На официальном сайте Администрации 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;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1. На информационном стенде Администрации, Отдела 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;

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

1. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации , *Отдела*, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации , *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. **Наименование услуги**
      1. Предварительное согласование предоставления земельного участка (далее по тексту - муниципальная услуга).
   2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является специалисты по земельным отношениям *отдела*.
3. Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.
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 подпункте 2.2.2](#п2_2_2) Административного регламента.
   1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
      1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) Выдача заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. **Срок предоставления услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней. В случае обращения через ЕПГУ и (или) РПГУ срок предоставления государственной не может превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**
     1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 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 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

* 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»;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату»;
* Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".
  + 1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.
  1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление) (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
2. В заявлении 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 государственной регистрации 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 лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр 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;

13) в случае, обращения граждан, имеющих трех и более детей и состоящих в зарегистрированном браке, в заявлении указываются сведения об обоих родителях;

14) в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей, указываются сведения о признании гражданина малоимущим.

1. 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. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае обращения иностранного юридического лица;

2. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, в случае, если обращается Член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях ИЖС за предоставлением в собственность за плату или если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

3. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

4. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

5. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду или, если обращается религиозная организация собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

6. Документы, подтверждающие право заявителя на здание, сооружение либо помещение, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду или, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

7. Документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду или, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;;

8. Договор о комплексном освоении территории, в случае, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, за предоставлением в аренду;

9. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское)хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности за предоставлением в собственность за плату или за предоставлением в безвозмездное пользование, или в аренду;

10. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, в случае, если обращается некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

11. Документы, подтверждающие право на предоставление участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации, за предоставлением в безвозмездное пользование;

12. Документы о трудовой деятельности, в случае, если обращается работник в муниципальном образовании и по установленной региональным законом специальности или работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности за предоставлением в безвозмездное пользование или, если обращается работник по установленной законодательством специальности за предоставлением в собственность бесплатно;

13. Договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома за предоставлением в безвозмездное пользование;

14. Соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

15. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

16. Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств за предоставлением в безвозмездное пользование;

17. Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

18. Решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

19. Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан за предоставлением в безвозмездное пользование;

20. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование;

21. Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

22. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности, в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в собственность бесплатно;

23. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

24. Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка за предоставлением в аренду;

25. Документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

26. Договор аренды исходного земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

27. Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

28. Концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

29. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

30. Охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

31. Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

32. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

33. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

34. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

35. Договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

36. Договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

37. Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

38. Соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

39. Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

40. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

41. Специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

42. Документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

43. Документ, подтверждающий статус объекта федерального регионального или местного значения, если обращается лицо для размещения объектов инженерно-технического обеспечения за предоставлением в аренду;

44. Договор аренды земельного участка, если обращаются арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

45. Документы, подтверждающие право заявителя на объект(ы) незавершенного строительства (расположенный(ые) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;

46. Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением в собственность бесплатно;

47. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения категорий граждан, устанавливаемых законодательством за предоставлением в собственность бесплатно;

48. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами за предоставлением в собственность бесплатно;

49. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации-землепользователя участка для сельскохозяйственного производства за предоставлением в собственность бесплатно;

50. Договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

51. Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, при обращении гражданина в соответствии с подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

52. Документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения представителя заявителя.

1. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в *Отдел* при личном обращении.
2. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в *Отдел* посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в *Отдел* копии документов должны быть нотариально заверены.
3. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии. Положения о предоставлении муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
4. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.
5. 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 заявления.
6. 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».
7. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
8. 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.

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

2.7.1 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 [подпункте 1.3.3](#п1_3_3) административного регламента:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3. Выписка из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок;

4. Договор аренды земельного участка, если обращаются арендатор участка за предоставлением в аренду;

5. Утвержденный проект межевания территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ); лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, или лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

6. Утвержденный проект планировки территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, или лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

7. Сведения из ЕГРЮЛ в отношении некоммерческой организации в случае, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях ИЖС за предоставлением в собственность за плату;

8. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

9. Документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому товариществу, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества;

10. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование или, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

11. Договор о комплексном развитии территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, за предоставлением в аренду;

12. Утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых, в случае, если обращается лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования за предоставлением в безвозмездное пользование;

13. Выписка из ЕГРН об объекте(ах) незавершенного строительства (расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;

14. Договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) за предоставлением в аренду;

15. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

16. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

17. Договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

18. Распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов за предоставлением в аренду;

19. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов за предоставлением в аренду;

20. Указ Президента Российской Федерации, если обращается лицо, в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

21. Распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду

2.7.2 Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_7_1) 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.

2.7.3. По межведомственным запросам органов, указанных в [подпункте 1.3.3](#п1_3_3) настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

* 1. **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

предоставления 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципального 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления 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.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

2) Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

3) Не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ.

4) Предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги.

5) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов.

6) Подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов.

7) Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке

8) Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

* 1. **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1. Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 1-7, 12, 13, 15-19, 23-33, 36-39, 41, 44, 46-48, 50, 51, 53, 54, 58, 63, 65, 66, 69, 70, 73-80, 82, 86, 89, 90 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

3. Заявление о предоставлении земельного участка подано в случаях, не предусмотренных статьями 39.3, 39.5 и 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

4. В случаях, предусмотренных подпунктами 1-14, 14.1, 17-26 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, если участок формируется на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, является:

1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской федерации от 27 ноября 2014 года № 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)";

3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

4. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не обладает правами на исходный земельный участок (участки);

5. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

1. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное  
   пользование дополнительными основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1. В соответствии с подпунктом 15 статьи 39.16 Земельного кодекса  
Российской Федерации, 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.

2. В соответствии с подпунктом 16 статьи 39.16 Земельного кодекса  
Российской Федерации, площадь земельного участка, указанного в заявлении  
о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому  
некоммерческому товариществу, превышает предельный размер,  
установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской  
Федерации.

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

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**
     1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
     2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения *Отделом.*
     3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.
     4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
     5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения *Отделом* с копиями необходимых документов.
  2. **Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

* удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
* отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

1. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.
   1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**
3. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
4. 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 (государственную) 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.
5. 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.
6. 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.
7. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.
   1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**
8. 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 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.
9. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
10. 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;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения 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.

1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
   1. **Отказ заявителя от предоставления услуги**

1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренном [подпунктом 2.6.](#п2_6_9)6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
3. 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 подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.
5. 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).
6. 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.
7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.](#п2_6_9)6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
8. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
9. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.
10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#п2_4) настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
12. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
13. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
    1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
       1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:
14. проверка документов и регистрация заявления;
15. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
16. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
17. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
18. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).
    1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**
19. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через 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.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

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).

1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

1. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. **Проверка документов и регистрация заявления**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюЗаявления от лиц, указанных пункте 1.2. настоящего Административного регламента.
2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.9](#п2_9) настоящего Административного регламента;

1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.6 и [2.6.8](#п2_6_8) настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № *2* к настоящему Административному регламенту.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#п2_9) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.
3. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
4. 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 причина отказа.
5. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#п2_9) настоящего Административного регламента.
7. 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 либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.
9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.
   1. **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**
10. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента.
11. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.
12. При наличии технической возможности документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
13. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
14. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
15. 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 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
16. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента.
17. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.
    1. **Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**
20. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
21. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#п2_10) настоящего Административного регламента.
22. 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 и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента
23. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
24. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
25. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.
    1. **Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**
26. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в [пункте 3.5](#п3_5) настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

1. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки юристам администрации
3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
4. В случае правильности оформления проектов документов, *юристы администрации* визирует проект решения по услуге.
5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов *глава посёлка* подписывает проект решения по услуге.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#п2_10) настоящего Административного регламента
7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание главой администрации
8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.
9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.
   1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**
10. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
11. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

1. 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).
2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.
3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.6](#п2_6_6) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.
4. 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.
5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.8](#п2_6_8) настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.
4. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.
5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
6. 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.
7. 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.
8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
   1. **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**
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
15. 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.
    1. **Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 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.

* 1. **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 муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
3. 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. 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.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
6. 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.
7. 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.
8. 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
   1. **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**
9. 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.
10. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
11. 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, 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 при получении данным заявителем муниципальной услуги.
    1. **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**

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:

* 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»;
* 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»;
* 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;
* 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;
* 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»;

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

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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».

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.
   1. **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru](http://www.е-yakutia.ru)), 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».
3. 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.
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Жалоба должна содержать:
    * 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;
    * фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
    * сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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;
    * 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.
    1. **Срок рассмотрения жалобы**
12. 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.
13. 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.
14. 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».
    1. **Результат рассмотрения жалобы**
15. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
    * жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
    * в удовлетворении жалобы отказывается.
16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.5.1](#п5_5_1) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
17. 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 5.3.2](#п5_3_2) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
18. 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.
19. 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**

Администрации

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

для физического лица / наименование

и место нахождения для юридического лица)

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

(реквизиты [документа](https://internet.garant.ru/#/document/11900262/entry/3000), 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;

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](https://internet.garant.ru/#/document/26754038/entry/1122) Административного регламента

"Предварительное согласование предоставления земельных участков

из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

ФОРМА РАСПИСКА

в получении документов, приложенных

к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 № 3**

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

(Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)  
**РЕШЕНИЕ**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**О предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО/Наименование организации) и приложенные к нему документы о  
предоставлении земельного участка в собственность за плату, руководствуясь ст. 11.3, ст. 39.15. Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Предварительно согласовать предоставление заявителю (ФИО/Наименование организации) в на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Заявителя (ФИО/Наименование организации) уполномочить на подачу заявления о постановке на государственный кадастровый учет в органы Росреестра без доверенности.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уполномоченное** **должностное лицо -** **должность/ФИО** | Электронная подпись |

**Приложение № 4**

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

(Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: ФИО/Наименование организации  
Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО/Наименование организации) и приложенные к нему документы о  
предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, руководствуясь ст. 39.15, 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в предоставлении земельного участка без проведения торгов отказано по основаниям:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уполномоченное** **должностное лицо -** **должность/ФИО** | Электронная подпись |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«23» сентября 2021г. №369

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности**»**

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ администрация постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению.

2. Постановление 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) считать утратившим силу.

3. 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)).

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

**Глава посёлка Г.Ш. Петровская**

Приложение

к Постановлению администрации

МО «Посёлок Айхал»

от 23.09.2021 №369

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Предмет регулирования**
   2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», 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 регламента является предоставление муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.
   3. **Круг заявителей**
   4. Получателями муниципальной услуги являются *физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица* (далее – заявитель), обратившиеся для получения заключения соглашения об установлении сервитута (публичного сервитута)
   5. Для установления сервитута, муниципальная услуга предоставляется заявителям в соответствии со ст. 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

* 1. Для установления публичного сервитута, муниципальная услуга предоставляется заявителям в соответствии с п. 4 ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

1) обеспечения прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;

2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

4) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

6) сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

7) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства);

8) использования земельного участка в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного Кодекса.

* 1. В соответствии со ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется заявителям для установления публичного сервитута в следующих случаях:

1) размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

2) складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

3) устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

5) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса.

* 1. Заявителями для установления публичного сервитута в соответствии со ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации могут быть только юридические лица:

1) являющиеся субъектами естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющиеся организациями связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 настоящего Кодекса, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющиеся владельцами объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 настоящего Кодекса;

4) предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 настоящего Кодекса и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

* 1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.
  2. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
  3. Местонахождение Администрации МО «Посёлок Айхал» (далее - Администрация): *Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А* График (режим) работы Администрации:

*Понедельник, Вторник, Среда, Четверг-с8часов 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.*

Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – специалисты по земельным отношениям (далее Отдел)

Местонахождение Отдела: *Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Отдела с заявителями:

*Понедельник с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут*

*Вторник с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут*

*Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут*

* 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» *по Мирнинскому району* (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: *Республика Саха (Якутия, Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная дом 11*

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

*Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00*

*Суббота с 09.00 до 18.00*

*Воскресенье, понедельник – выходные*

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

* 1. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – *Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*. Режим работы: 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);*

- 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*

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) - Республика Саха (Якутия)*, Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

*. Режим работы: 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);*

* 1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты ведомств:

* Администрация – мо-айхал.рф
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.
* Федеральная государственная информационная система «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, Отдела;

-Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом 8 (41136)4-96-61 доб 3 ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

* 1. При консультировании при личном обращении в *Отдел* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом *Отдела* либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

-Консультирование по почте осуществляется специалистом *Отдела*;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется *Отделом* в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

* 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании *Отдела* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. 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.
2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5. настоящего Административного регламента.
3. Специалисты *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты *Отдела* либо сотрудники 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 специалист *Отдела,* сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1. 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. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Специалист *Отдела* 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.
3. Заявители, представившие в *Отделе* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими *Отдела* либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
2. На официальном сайте Администрации 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;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1. На информационном стенде Администрации, Отдела 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;

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

1. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, *Отдела*, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее по тексту - муниципальная услуга).

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел по земельным отношениям
2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* Управление Росреестра по РС(Я)
* УФНС России по РС(Я)
* ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)

1. 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 подпункте 2.2.2 Административного регламента.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях (форма приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту);

2) Решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту);

3) Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту);

4) Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту);

5) Проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в Приложении № 5 к Административному регламенту);

6) Решение об установлении сервитута (форма приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту);

7) Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 7 к Административному регламенту).

1. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- для установления публичного сервитута в соответствии с п. 3 ст. 39.37 Земельного кодекса РФ – 20 календарных дней;

- для установления публичного сервитута в соответствии с п. 1,2,4,5 ст. 39.37 Земельного кодекса РФ – 45 календарных дней;

- для установления публичного сервитута в соответствии с п.п. 1-7 п. 4 ст. 23 Земельного кодекса РФ –до 15 рабочих дней;

- для установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности в соответствии со ст. 39.23 Земельного кодекса РФ – 30 календарных дней.

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

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ, "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 года N 146-ФЗ, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001, N 49, ст. 4552;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ, "Российская газета", N 290, 30.12.2004;

- Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 N 200-ФЗ, "Российская газета", N 277, 08.12.2006;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" "Российская газета", N 254, 14.11.2007;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", "Российская газета", N 156, 17.07.2015;

- приказ Минтранса России от 17.10.2012 N 373 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута" (зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2013 N 26725), "Российская газета", N 21, 01.02.2013;

- приказ Минэкономразвития России от 10.10.2018 N 541 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения" (зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2018 N 52612), опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.12.2018;

- приказ Минэкономразвития России от 10.10.2018 N 542 "Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута" (зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2018 N 53212), опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.11.2018, http://www.pravo.gov.ru, 07.11.2018.

- Земельный кодекс Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З N 673-IV, "Якутские ведомости", N 2, 15.01.2011;

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении ходатайства об установлении публичного сервитута.
2. В ходатайстве указываются:

1) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

2) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

6) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

7) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

8) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

1. В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

1) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

2) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

3) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного Кодекса;

6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 1 и 2 пункта 2 статьи 39.41 Земельного Кодекса.

1. В случаях предусмотренных в п. 1.2.3. настоящего Административного регламента к ходатайству прилагаются:

1) Документ, подтверждающий полномочия представителя.

2) Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

3) Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

4) Документы, подтверждающих право на инженерное сооружение в случае, если такое право не зарегистрировано в установленном порядке.

5) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.

6) Договор о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения.

7) Проект организации строительства объекта.

1. В случаях предусмотренных в п. 1.2.2. настоящего Административного регламента к ходатайству прилагаются:

1) Документ, подтверждающий полномочия представителя.

2) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

1. Форма ходатайства приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.
2. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (далее – заявление о заключении соглашения).
3. 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 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 установлении сервитута в соответствии с пунктом 1.2.5 настоящего Административного регламента;

6) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут в случае если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

7) предполагаемый срок действия сервитута.

1. К заявлению о заключении соглашения прилагаются:

1) Документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

1. Форма заявления о заключении соглашения приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.
2. 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.
3. Заявления, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.7 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы непосредственно в *Отдел* при личном обращении.
4. Заявления, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.7 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в *Отдел* посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в *Отдел* копии документов должны быть нотариально заверены.
5. Заявления, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.7 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.
6. Заявления, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.7 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.
7. 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 заявления.
8. 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».
9. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
10. 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.

* 1. **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**

1. 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 подпункте 1.3.3. административного регламента*:*

* *сведения из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;*
* *сведения из Единого государственного реестра недвижимости.*

1. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. 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.
2. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.
4. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
   1. **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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»;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 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.

* представления 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 июля 2010 года № 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.
  1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случаях предусмотренных п. 1.2.2 настоящего Административного регламента:

1) Представление неполного комплекта документов.

2) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4) Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

5) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

8) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случаях предусмотренных п. 1.2.3 настоящего Административного регламента:

1) Представление неполного комплекта документов.

2) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4) Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

5) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

8) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9) Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ.

10) Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случаях предусмотренных п. 1.2.5 настоящего Административного регламента:

1) Представление неполного комплекта документов.

2) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4) Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

5) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

8) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления о несоответствии):**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случаях предусмотренных п. 1.2.3 настоящего Административного регламента:

1) Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ.

2) Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса РФ.

3) Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут.

4) Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества.

5) Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

7) Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

8) Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

9) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

10) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случаях предусмотренных п. 1.2.2 настоящего Административного регламента:

1) Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

2) Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

3) Установлено, что установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

4) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

5) Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случаях предусмотренных п. 1.2.5 настоящего Административного регламента:

1) Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2) Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

3) Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

4) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

* 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**

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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**

1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения *Отделом.*
3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.
4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения *Отделом* с копиями необходимых документов.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

* удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
* отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

1. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
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.
3. 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.
4. 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.
5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
2. 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);
3. 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.
4. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
5. 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;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения 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.

1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
   1. **Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
3. 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 подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.
5. 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).
6. 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.
7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.
8. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
9. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.
10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
12. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги в случаях предусмотренных п. 1.2.2, 1.2.5 настоящего Административного регламента осуществляются следующие административные процедуры:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
4. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
5. направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.2 В рамках предоставления муниципальной услуги в случаях предусмотренных п. 1.2.3 настоящего Административного регламента осуществляются следующие административные процедуры:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. оповещение правообладателей;
4. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
5. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
6. направление (выдача) результата предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 10к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через 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.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

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).

1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

1. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.3. Проверка документов и регистрация заявления**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюЗаявления от лиц, указанных в под[пунктах 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C).2, 1.2.3, 1.2.5, настоящего Административного регламента.
2. 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) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

4) регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии:

- с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в подпункте 1.2.2. Административного регламента;

- с пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в подпункте 1.2.5. Административного регламента.

1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.13 и 2.6.15 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1, 2.9.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.
3. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
4. 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 причина отказа.
5. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 и 2.9.3 настоящего Административного регламента.
7. 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 либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.
9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до одного рабочего дня со дня поступления заявлений.
   1. **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**
10. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.
11. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.
12. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
13. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
14. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
15. 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.
16. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1.настоящего Административного регламента.
17. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

**3.5. Оповещение правообладателей**

1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие обстоятельств для возврата заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения
2. Ответственный исполнитель в целях выявления правообладателей земельных участков, в отношении которых заявителем испрашивается установление публичного сервитута в случаях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, и их извещения о возможном установлении публичного сервитута, принимает меры по подготовке и подписанию сообщения о возможном установлении публичного сервитута.
3. Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 6, 7 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.
4. Ответственным исполнителем в срок не позднее 4 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута обеспечивается направление заявителю сообщения о возможном установлении публичного сервитута в целях:

1) опубликования этого сообщения заявителем в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);

2) размещения этого сообщения заявителем на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах городского округа "город Якутск";

3) размещения этого сообщения заявителем в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения подпунктов 1 и 2 настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

Заявитель в силу требований, предусмотренных пунктами 3 и 5 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ, обеспечивает извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута, за счет собственных средств.

1. Ответственным исполнителем в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута обеспечивается извещение правообладателей земельных участков путем:

1) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации, указанного в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента;

2) направления сообщения о возможном установлении публичного сервитута и документов, предусмотренных частью 1 и пунктом 1 части 5 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, в соответствующее структурное подразделение Администрации в целях их размещения на официальном сайте Администрации указанной в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

1. В течение 30 дней со дня опубликования сообщения ответственный исполнитель обеспечивает принятие от правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается установление публичного сервитута, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, заявлений об учете их прав (обременений прав) на эти земельные участки. К таким заявлениям подлежат приложению копии документов, подтверждающих права (обременения прав) правообладателей земельных участков с указанием способа связи с ними, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.
2. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок административной процедуры устанавливается в соответствии со статьей 56.5 Земельного кодекса РФ.
3. Ответственным исполнителем в течение срока, указанного в пункте 3.5.6. настоящего Административного регламента, по мере поступления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а также заявлений правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается установление публичного сервитута, об учете их прав (обременений прав) на эти земельные участки, формируется в форме электронного документа список правообладателей земельных участков, в отношении которых заявителем испрашивается публичный сервитут, с указанием их почтового адреса и (или) адреса электронной почты.
4. Критерием принятия решений при выполнении административного действия наличие выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а также наличие поступивших в пределах установленного пунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента срока заявлений правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается установление публичного сервитута, об учете их прав (обременений прав) на эти земельные участки.
5. Результатом административной процедуры является выявление в пределах установленного пунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента срока правообладателей земельных участков, в отношении которых заявителем испрашивается установление публичного сервитута.
6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование ответственным исполнителем в форме электронного документа списка правообладателей земельных участков, в отношении которых заявителем испрашивается публичный сервитут.

**3.6. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных:

- подпунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в подпункте 1.2.2. Административного регламента;

- подпунктом 2.10.4 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в подпункте 1.2.5. Административного регламента;

- подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в подпункте 1.2.3. Административного регламента.

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 и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных:

- подпунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в подпункте 1.2.2. Административного регламента;

- подпунктом 2.10.4 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в подпункте 1.2.5. Административного регламента;

- подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента в случаях, указанных в подпункте 1.2.3. Административного регламента.

1. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- до 9 рабочих дней в случаях, указанных в подпункте 1.2.2 и 1.2.5 Административного регламента;

- до 2 рабочих в случаях, указанных в подпункте 1.2.3 Административного регламента.

**3.7. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

1. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.6.настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях;

2) Решение об установлении публичного сервитута;

3) Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

4) Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

5) Проект соглашения об установлении сервитута;

6) Решение об установлении сервитута;

7) Решение об отказе в предоставлении услуги.

1. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки юристам администрации
3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
4. В случае правильности оформления проектов документов, юрист администрации визирует проект решения по услуге.
5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов глава посёлка подписывает проект решения по услуге.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.
7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание глава посёлка.
8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.
9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет:

- до 1 рабочего дня в случаях, указанных в подпункте 1.2.2 и 1.2.5 Административного регламента;

- до 2 рабочих в случаях, указанных в подпункте 1.2.3 Административного регламента.

**3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

1. 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).
2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.
3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.
4. 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.
5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.15 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. При принятии решения об установлении публичного сервитута в случаях предусмотренных п. 1.2.3 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия этого решения:

1) размещает его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) обеспечивает его опубликование (за исключением приложений к этому решению) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

3) направляет копию этого решения в орган регистрации прав для целей внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является:

- поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге;

- выполнении административных действий, указанных в п. 3.8.8 настоящего Административного регламента является соблюдение требований частей 7, 8 статьи 39.43 Земельного кодекса РФ.

1. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю результата по услуге;

- при выполнении административных действий, указанных в п. 3.8.8. настоящего Административного регламента - уведомление заинтересованных лиц о принятом решении об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении, размещение решения об установлении публичного сервитута на сайте Администрации, опубликование решения об установлении публичного сервитута в официальном средстве массовой информации Администрации, а также внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений об установлении публичного сервитута.

1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге;

- при выполнении административных действий, указанных в п. 3.8.8 настоящего Административного регламента наличие документов о вручении обладателю публичного сервитута писем с решением об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении, документов о внесении сведений об установлении публичного сервитута в Едином государственном реестре недвижимости, а также наличие на сайте Администрации решения об установлении публичного сервитута, опубликование решения об установлении публичного сервитута в официальном средстве массовой информации Администрации.

1. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет:

- один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги;

- при выполнении административных действий, указанных в п. 3.8.8 настоящего Административного регламента – до пяти рабочих дней.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение 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 муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
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.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.
2. 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.
3. 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. 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.
5. 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.
6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
7. 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.

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

4.3.1 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.

**4.4. 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 муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
3. 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. 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.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
6. 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.
7. 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**

**5.1. 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**

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.
2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
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, 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 при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**5.2. 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**

1. 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:

* 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»;
* 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»;
* 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;
* 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;
* 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»;

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

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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».

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.

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, 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».
2. 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.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Жалоба должна содержать:
    * 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;
    * фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
    * сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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;
    * 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.

**5.4. Срок рассмотрения жалобы**

1. 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.
2. 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.
3. 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».

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
   * жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
   * в удовлетворении жалобы отказывается.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. 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 5.3.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4. 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. 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**

**Форма решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(данные заявителя/представителя)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(контактные данные*

*заявителя/представителя)*

**Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *дата решения уполномоченного*  *органа государственной власти* |  | *номер решения уполномоченного*  *органа государственной власти* |

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута на земельном участке (землях) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении указанного земельного участка (земель) в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Срок установления сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий (при наличии решений): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Форма решения об установлении публичного сервитута**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(данные заявителя/представителя)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(контактные данные*

*заявителя/представителя)*

**Решение об установлении публичного сервитута**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *дата решения уполномоченного*  *органа государственной власти* |  | *номер решения уполномоченного*  *органа государственной власти* |

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

землях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении**

**сервитута в предложенных заявителем границах**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(данные заявителя/представителя)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(контактные данные*

*заявителя/представителя)*

**Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута**

**в предложенных заявителем границах**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *дата решения уполномоченного*  *органа государственной власти* |  | *номер решения уполномоченного*  *органа государственной власти* |

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(данные заявителя/представителя)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(контактные данные*

*заявителя/представителя)*

**Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
| *дата решения уполномоченного*  *органа государственной власти* |  | *номер решения уполномоченного*  *органа государственной власти* |

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предлагаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

**Форма проекта соглашения об установлении сервитута**

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_**

**об установлении сервитута**

*<<Место заключения соглашения>> <<Дата>>*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа)* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указывается ИНН и ОГРН*).

именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой часть настоящего Соглашения, прилагается.

1.3. Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости. *(п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).*

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Сторона 1 обязана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Сторона 1 имеет право: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Сторона 2 обязана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Сторона 2 имеет право: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

5. Иные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. 5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);

2) Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: Сторона 2:

Приложение к Соглашению об установлении сервитута

**Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории**

Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории подготавливается в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 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».

Утверждена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование документа об утверждении, включая наименования органов государственной власти или органов местного самоуправления,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м | |
| X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
| Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Условные обозначения: | | |

Принявших решение об утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к Соглашению об установлении сервитута

**Расчет размера платы за установление сервитута**

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**Форма решения об установлении сервитута**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(данные заявителя/представителя)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(контактные данные*

*заявителя/представителя)*

**Решение об установлении сервитута**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *дата решения уполномоченного*  *органа государственной власти* |  | *номер решения уполномоченного*  *органа государственной власти* |

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

землях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: проект Соглашения об установлении сервитута

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(данные заявителя/представителя)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(контактные данные*

*заявителя/представителя)*

**РЕШЕНИЕ**

**об *отказе в приеме документов/отказе в предоставлении услуги***№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / от \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге (наименование подуслуги) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об *отказе в приеме документов/отказе в предоставлении услуги*, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

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

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 8**

**к Административному регламенту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ходатайство об установлении публичного сервитута | | | |
| 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | | | |
| 2 | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель): | | | |
| 2.1 | Полное наименование |  | | |
| 2.2 | Сокращенное наименование |  | | |
| 2.3 | Организационно-правовая форма |  | | |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  | | |
| 2.5 | Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  | | |
| 2.6 | Адрес электронной почты |  | | |
| 2.7 | ОГРН |  | | |
| 2.8 | ИНН |  | | |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: | | | |
| 3.1 | Фамилия |  | | |
| Имя |  | | |
| Отчество (при наличии) |  | | |
| 3.2 | Адрес электронной почты |  | | |
| 3.3 | Телефон |  | | |
| 3.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  | | |
| 4 | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 5 | Испрашиваемый срок публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 6 | Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с [**подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/394114) Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 7 | Обоснование необходимости установления публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 8 | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном [**пунктом 2**](#sub_40207) настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 9 | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости | |  | |
|  | |
|  | |
| 10 | Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) | | | |
| 11 | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | | | |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (да/нет) |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (да/нет) |
| 12 | Документы, прилагаемые к ходатайству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 13 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | | | |
| 14 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным [**статьей 39.41**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39410) Земельного кодекса Российской Федерации | | | |
| 15 | Подпись: | | | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

**Приложение № 9**

**к Административному регламенту**

Администрации

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И. отчество (при наличии) - 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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: г. Якутск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(\*в случае, если планируется установление сервитута в отношении всего земельного участка)* в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 10**

**к Административному регламенту**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Проверка документов и регистрация заявления

Формирование и направление межведомственных запросов в (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Оповещение правообладателей

Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

Выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я)

**Приложение № 11**

**к Административному регламенту**

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к заявлению

Вместе с заявлением 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) |

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«29» сентября 2021г. №378

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ администрация постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Постановление 01.12.2016 №542 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка находящегося в собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским фермерским хозяйством его деятельности расположенные на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) считать утратившим силу.

3. 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)).

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

**Глава посёлка Г.Ш. Петровская**

Приложение

к Постановлению администрации

МО «Посёлок Айхал»

от 29.09.2021 №378

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,**  **находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. **Предмет регулирования**
   2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).
   3. **Круг заявителей**
   4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, обладающим правом на получение земельного участка без торгов в собственность бесплатно (далее – заявитель), а именно:

1) 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;

2) 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);

3) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

4) земельного участка, гражданам, имеющим трех и более детей и состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в порядке, установленном статьей 24.2 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия)

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

6) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

7) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законодательством Республики Саха (Якутия);

8) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

10) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

* 1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.
  2. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
  3. Местонахождение Администрации МО «Посёлок Айхал» (далее – Администрация) Российская федерация, Республика Саха(Якутия) Мирнинский район поселок Айхал ул. Юбилейная 7А :

График (режим) работы Администрации

Понедельник, Вторник, Среда, Четверг-с8часов 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.

Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги –

Специалисты по земельным отношениям далее (отдел)Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник с 8часов 30 минут до 12 часов 30 минут

Вторник с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут

Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут

* 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная дом 11

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»

Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00

Суббота с 09.00 до 18.00

Воскресенье, понедельник – выходные

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

* 1. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А

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

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

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) - Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А

Режим работы: 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);

* 1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты ведомств:

* Администрация – мо-айхал.рф
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.
* Федеральная государственная информационная система «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, Отдела;

-Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (aadm-aykhal@mail.ru). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом 841136 49661 доб3 ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

* 1. При консультировании при личном обращении в *Отдел* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом *Отдела* либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

-Консультирование по почте осуществляется специалистом *Отдела*;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется *Отделом* в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

* 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании *Отдела* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. 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.
2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в [части 1 подпункта 1.3.5](#ч1_п1_3_5) настоящего Административного регламента.
3. Специалисты *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Отдела* либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 специалиста *Отдела* либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты *Отдела* либо сотрудники 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 специалист *Отдела,* сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1. 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. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Специалист *Отдела* 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.
3. Заявители, представившие в *Отделе* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими *Отдела* либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
   1. **Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**
4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
5. На официальном сайте Администрации 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;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1. На информационном стенде Администрации, Отдела 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;

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

1. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации , *Отдела*, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации , *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. **Наименование услуги**
      1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно (далее по тексту - муниципальная услуга).
   2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел специалисты по земельным отитношениям
3. Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.
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 подпункте 2.2.2](#п2_2_2) Административного регламента.
   1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
      1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

* + 1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. **Срок предоставления услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней. В случае обращения через ЕПГУ и (или) РПГУ срок предоставления государственной не может превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**
     1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 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 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

* 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»;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату»;
* Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".
  + 1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.
  1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление) (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
2. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты [документа](https://internet.garant.ru/#/document/11900262/entry/3000), удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

В случае, обращения граждан, имеющих трех и более детей и состоящих в зарегистрированном браке, в заявлении указываются сведения об обоих родителях.

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 испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных [частью 1.2](https://internet.garant.ru/#/document/26754039/entry/1122) настоящего Административного регламента;

5) цель использования земельного участка;

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

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

1. 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. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1. Документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения представителя заявителя;

2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае обращения иностранного юридического лица;

3. Документы о трудовой деятельности, в случае обращения работника по установленной законодательством специальности;

4. Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей;

5. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения категорий граждан, устанавливаемых законодательством;

6. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами;

7. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации-землепользователя участка для сельскохозяйственного производства;

8. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности, в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородническим товариществом;

9. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в случае, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения;

10. Документы, подтверждающие право заявителя на здание, сооружение, в случае, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения;

11. Документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, в случае, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения.

1. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в *Отдел* при личном обращении.
2. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в *Отдел* посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в *Отдел* копии документов должны быть нотариально заверены.
3. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии. Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
4. Заявление, указанное в [подпункте 2.6.1](#п2_6_1) настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.
5. 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 заявления.
6. 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».
7. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
8. 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.

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

2.7.1. 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 [подпункте 1.3.3](#п1_3_3) административного регламента:

* Выписка из Единого государственного реестра  
  юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
* Выписка из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок;
* Утвержденный проект межевания территории, в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородническим товариществом, или лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;
* Утвержденный проект планировки территории, в случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов садового или огороднического некоммерческого товарищества, или лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;
* Договор о развитии застроенной территории, в случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;
* Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородническим товариществом;
* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке), случае, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения;
* Решение по предварительному согласованию предоставления земельного участка, в случае наличия документа у заявителя.

1. Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_7_1) 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.
2. По межведомственным запросам органов, указанных в [подпункте 1.3.3](#п1_3_3) настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента по собственной инициативе.
4. Документы и материалы, указанные в [подпункте 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
   1. **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

предоставления 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципального 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления 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.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

3. Представление неполного комплекта документов.

4. Представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

5. Представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Перевод не заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации не обладает юридической силой.

7. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги в соответствии с требованиями пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

8. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 12 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

9. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

* 1. **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1. Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными  
правовыми актами Российской Федерации.

2. Заявление о предоставлении земельного участка подано в случаях, не  
предусмотренных статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 12, 13, 15-19 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

4. В случаях, предусмотренных подпунктами 1-14, 14.1, 17-26 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, c заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным.

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

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**
     1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
     2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения *Отделом.*
     3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.
     4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
     5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения *Отделом* с копиями необходимых документов.
  2. **Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

* удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
* отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

1. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.
   1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**
3. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
4. 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 (государственную) 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.
5. 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.
6. 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.
7. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.
   1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**
8. 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 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.
9. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
10. 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;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения 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.

1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
   1. **Отказ заявителя от предоставления услуги**

1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренном [подпунктом 2.6.](#п2_6_9)6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
3. 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 подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.
5. 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).
6. 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.
7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.](#п2_6_9)6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
8. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
9. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.
10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#п2_4) настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
12. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
13. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
    1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
       1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:
14. проверка документов и регистрация заявления;
15. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
16. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
17. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
18. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).
    1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**
19. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через 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.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

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).

1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

1. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. **Проверка документов и регистрация заявления**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюЗаявления от лиц, указанных пункте 1.2. настоящего Административного регламента.
2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.9](#п2_9) настоящего Административного регламента;

1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.6 и [2.6.8](#п2_6_8) настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № *2* к настоящему Административному регламенту.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#п2_9) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.
3. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
4. 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 причина отказа.
5. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#п2_9) настоящего Административного регламента.
7. 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 либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.
9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления а в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента – 10 календарных дней.
   1. **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**
10. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента.
11. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.
12. При наличии технической возможности документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
13. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
14. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
15. 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 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
16. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#п2_7_1) настоящего Административного регламента.
17. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.
    1. **Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**
20. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
21. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#п2_10) настоящего Административного регламента.
22. 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 и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента
23. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
24. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
25. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней, а в случае обращения через ЕПГУ и (или) РПГУ 10 рабочих дней.
    1. **Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**
26. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в [пункте 3.5](#п3_5) настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

1. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки юристам администрации
3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
4. В случае правильности оформления проектов документов, юрист администрации визирует проект решения по услуге.
5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов глава посёлка подписывает проект решения по услуге.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#п2_10) настоящего Административного регламента
7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание *глава посёлка*
8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.
9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.
   1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**
10. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
11. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

1. 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).
2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.
3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.6](#п2_6_6) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.
4. 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.
5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.8](#п2_6_8) настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.
4. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.
5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
6. 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.
7. 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.
8. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
   1. **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**
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
15. 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.
    1. **Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 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.

* 1. **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 муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
3. 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. 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.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
6. 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.
7. 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.
8. 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
   1. **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**
9. 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.
10. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
11. 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, 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 при получении данным заявителем муниципальной услуги.
    1. **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**

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:

* 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»;
* 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»;
* 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;
* 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;
* 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»;

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

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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».

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.
   1. **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru](http://www.е-yakutia.ru)), 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».
3. 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.
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Жалоба должна содержать:
    * 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;
    * фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
    * сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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;
    * 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.
    1. **Срок рассмотрения жалобы**
12. 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.
13. 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.
14. 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».
    1. **Результат рассмотрения жалобы**
15. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
    * жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
    * в удовлетворении жалобы отказывается.
16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.5.1](#п5_5_1) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
17. 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 5.3.2](#п5_3_2) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
18. 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.
19. 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**

Администрации МО «Посёлок Айхал»

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 предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве собственности.

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

На основании предоставления земельного участка без проведения торгов, Предусмотренного в [**пункте 1.2**](file:///C:\Users\ys_shdv\Downloads\Постановление%20Окружной%20администрации%20города%20Якутска%20от%2027%20февраля%202015%20г%20N%2050п%20О%20(1).rtf#sub_1122) Административного регламента "Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

варианты ответа "да" и "нет"

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

ФОРМА РАСПИСКА

в получении документов, приложенных

к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 № 3**

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

(Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)  
**РЕШЕНИЕ**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО/Наименование организации) и приложенные к нему документы о  
предоставлении земельного участка в собственность за плату, руководствуясь ст. 39.5, ст. 39.14, ст. 39.19. Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить заявителю (ФИО/Наименование организации) в собственность бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Заявителя (ФИО/Наименование организации) уполномочить на подачу заявления о регистрации права собственности в органы Росреестра без доверенности.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уполномоченное** **должностное лицо -** **должность/ФИО** | Электронная подпись |

**Приложение № 4**

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

(Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: ФИО/Наименование организации  
Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении земельного участка  
в собственность бесплатно**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО/Наименование организации) и приложенные к нему документы о  
предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, руководствуясь ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в предоставлении земельного участка без проведения торгов отказано по основаниям:

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

Разъяснения причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уполномоченное** **должностное лицо -** **должность/ФИО** | Электронная подпись |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация (Россия)**  **Республика Саха (Якутия)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Поселок Айхал»**  **Мирнинского района**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Россия Федерацията (Россия)**  **Саха Өрөспүүбүлүкэтэ**  **Мииринэй улууhун**  **Айхал бөhүөлэгин**  **муниципальнай тэриллиитин**  **ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

«18» октября 2021 г. № 413

**О назначении проведения публичных слушаний**

**по проекту бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района**

**Республики Саха (Якутия) на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов**

В соответствии с требованиями бюджетного законодательства РФ и Положением «О публичных слушаниях в МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я»):

1. Вынести на публичные слушания проект местного бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я) на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.
2. Провести публичные слушания по обсуждению указанного отчета в здании Администрации: п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а 17 ноября 2021 года в 17:30 ч.
3. Утвердить оргкомитет по проведению публичных слушаний по обсуждению указанного отчета, согласно приложению №1.
4. Оргкомитету организовать проведение публичных слушаний в соответствии с Положением «О публичных слушаниях в МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я).
5. Всем заинтересованным лицам предложения по данному вопросу направлять в оргкомитет по адресу: п. Айхал, ул. Юбилейная д. 7а, каб.205, контактный телефон 4-95-75.
6. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Администрации [www.](http://www.)мо-айхал.рф и в информационном бюллетене Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я) «Вестник Айхала».
7. Данное Постановление вступает в силу с момента его подписания.
8. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава МО «Поселок Айхал» Г.Ш. Петровская**

**Приложение №1 к**

**Постановлению № 413 от 18 октября 2021 г.**

**Организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования «Поселок Айхал»**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов**

**Председатель:**

***Петровская Галия Шен-Сэйевна*** *– Глава МО «Поселок Айхал»*

**Заместитель председателя:**

***Цицора Алевтина Сергеевна*  –** *зам. Главы Администрации МО «Поселок Айхал»*

**Секретариат:**

***Рыкалина Людмила Ивановна –*** *специалист 1 разряда – секретарь* *по обеспечению деятельности представительного органа*

**Члены комиссии:**

***Бочаров Александр Михайлович*** *– председатель комиссии поселкового Совета депутатов по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности*

***Павлова Майя Егоровна***  *- главный специалист- экономист Администрации МО «Поселок Айхал»*

***Буланова Елена Андреевна*** *– главный специалист по бухучету и контролю Администрации МО «Поселок Айхал»*

***Шарипова Лия Ильяровна*** *– главный специалист – юрист Администрации МО «Поселок Айхал»*

**ПРОЕКТ**

**Российская Федерация (Россия)**

**Республика Саха (Якутия)**

**Муниципальное образование «Поселок Айхал»**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**Публичные слушания**

**по проекту бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов**

**п. Айхал 17 ноября 2021 года**

**РЕШЕНИЕ**

Заслушав и обсудив информацию главного специалиста – экономиста Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) Павловой М.Е.участники публичных слушаний отметили проведенную Администрацией МО «Поселок Айхал» работу по подготовке проекта бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), доведению информации до сведения жителей МО «Поселок Айхал» в соответствии с Положением о публичных слушаниях в МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

В ходе обсуждения предложений о внесении изменений и дополнений в проект бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов поступили предложения (приложение №1), на вопросы участников публичных слушаний по содержанию проекта даны компетентные ответы.

**По итогам публичных слушаний принято решение:**

1. Одобрить предложенный проект бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.
2. Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) с учетом проведенных слушаний направить проект бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов на рассмотрение и утверждение поселкового Совета депутатов.
3. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я) «Вестник Айхала» и на официальном сайте МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

**Глава МО «Поселок Айхал» Г.Ш. Петровская**

**ПРОЕКТ**

**Российская Федерация (Россия)**

**Республика Саха (Якутия)**

**Муниципальное образование «Поселок Айхал»**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**Публичные слушания**

**по проекту бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов**

**п. Айхал 17 ноября 2021 года**

**РЕШЕНИЕ**

Заслушав и обсудив информацию главного специалиста – экономиста Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) Павловой М.Е.участники публичных слушаний отметили проведенную Администрацией МО «Поселок Айхал» работу по подготовке проекта бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), доведению информации до сведения жителей МО «Поселок Айхал» в соответствии с Положением о публичных слушаниях в МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

В ходе обсуждения предложений о внесении изменений и дополнений в проект бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов поступили предложения (приложение №1), на вопросы участников публичных слушаний по содержанию проекта даны компетентные ответы.

**По итогам публичных слушаний принято решение:**

1. Одобрить предложенный проект бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.
2. Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) с учетом проведенных слушаний направить проект бюджета МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов на рассмотрение и утверждение поселкового Совета депутатов.
3. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене Администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района РС (Я) «Вестник Айхала» и на официальном сайте МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

**Глава МО «Поселок Айхал» Г.Ш. Петровская**

1. [↑](#footnote-ref-1)