

Администрация
городского поселения
«Поселок Айхал»
муниципального района
«Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«Мииринэй оройуона»
муниципальной оройуон
«Айхал бөһүөлөгэ»
куорат сэлиэнньэтин
дьаһалтата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

«04» 08 2025г.

№ 462

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение по соглашению сторон договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена в границах городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение по соглашению сторон договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена в границах городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации ГП «Поселок Айхал» (www.mo-ayhal.rf).

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

Глава посёлка



Г.Ш. Петровская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Расторжение по соглашению сторон договора
аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или
государственная собственность на который не разграничена в границах городского поселения
«Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение по соглашению сторон договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена в границах городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам – арендаторам земельных участков, предоставленных из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация): 678190, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д.7А

1.3.2. График (режим) работы Администрации:
Понедельник, Вторник, Среда, Четверг-с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут
перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут
Пятница: с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут.

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

1.3.4. Местонахождение Отдела: Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д. 7А.

1.3.5. График (режим) работы Отдела с заявителями:
Понедельник с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут
Вторник с 8 часов 30 минут до 18 часов
Среда с 12 часов 30 минут до 18 часов
Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14-00

1.3.6. Приём документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках Регламента также может осуществляться в районном отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» Мирнинского района

(далее по тексту – ГАУ «МФЦ РС(Я)») в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

1.3.7. Местонахождение органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по Республике Саха (Якутия)) – адрес: Республика Саха Якутия, Мирнинский район, п. Айхал, ул. Промышленная д.30.

График работы: Понедельник с 9-00 до 18-00

Вторник, среда, четверг: с 9-00 до 18-00

Пятница с 9-00 до 16-45

Перерыв с 13-00 до 14-00

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)) – Республика Саха (Якутия) г. Мирный. шоссе 50 лет Октября ,16 корп2

Режим работы:

с понедельника по четверг — с 9:00 до 18:00, без перерыва;

в пятницу — с 9:00 до 16:45, без перерыва.

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

1) через официальные сайты ведомств:

- Администрация – www.mo-aykhal.rf.

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ).

2) на информационных стендах Администрации, Отдела.

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

1) при личном обращении посредством получения консультации у:

- специалиста Администрации при личном обращении в Администрацию;

- сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» и по телефону +7 (800) 100-22-16 (звонок бесплатный), в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией;

2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (adm-aykhal@mail.ru) на адрес Отдела;

3) посредством получения консультации по телефону Отдела (841136 4-9661 доб. 3);

4) самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.10. Время ожидания консультирования при личном обращении в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» не может превышать 15 минут.

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

1) консультирование осуществляется специалистом Отдела;

2) ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.12. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1) ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

2) время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.13. 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.

1.3.14. С даты 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 пункта 1.3.5 Административного регламента.

1.3.15. Специалисты Отдела при ответе на обращения при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) обязаны:

1) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, 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, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) 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 должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения – исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя.

1.3.17. Письменные обращения рассматриваются в срок, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.18. Специалист Отдела 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.

1.3.19. Заявители, представившие в Отделе документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела 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

1.4.1. 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» Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- 1) график (режим) работы;
- 2) почтовый адрес и адрес электронной почты;
- 3) сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- 5) Административный регламент с приложениями;
- 6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 7) адреса и контакты территориальных органов федеральных органов

государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) 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 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, 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. Расторжение по соглашению сторон договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которую не разграничена.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является специалист по земельным отношениям (отдел).

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

- Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

– Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

2.2.3. 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 пункте 2.2.2 Административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (вручение) соглашения о расторжении по соглашению сторон договора
аренда земельного участка государственная собственность на которые не разграничена или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.
- 2) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 2 Административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней (без учета времени ожидания подписания соглашения о расторжении по соглашению сторон договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которую не разграничена, заявителем).

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

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 расторжении по соглашению сторон договора аренды земельного участка (далее – заявление). Заявление заполняется по форме, установленной приложением № 1 Административного регламента.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование организации;
- сведения ИНН;
- сведения ОГРН/ОГРИП (при наличии);
- почтовый адрес;
- дата и номер договора аренды земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- местоположение земельного участка;
- вид разрешенного использования земельного участка;

- площадь земельного участка;
- личная подпись и дата;
- причина расторжения договора аренды (указывается по желанию заявителя).

2.6.3. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документы, удостоверяющие право (полномочие) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем лично в Администрацию.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.5. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией. В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет копии, заверенные в установленном порядке.

2.6.6. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (далее - запрос).

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все необходимые поля запроса.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.7. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

- 1) личное получение в Отделе;
- 2) личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- 3) получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- 4) почтовая связь.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа;
- 2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 2.7.1 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 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

- 2.7.3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1

Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.4. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 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).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Администрацию от получателя для получения муниципальной услуги и непредставление получателем 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 по собственной инициативе.

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

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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;

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

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

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

- с заявлением обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, предусмотренном пунктом 1.2 Административного регламента;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии, через почту либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения Отделом.

2.14.3. 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.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявление, направленные 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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально

предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов.

2.15.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

1) 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:

- а) справочная информация;
- б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- в) круг заявителей;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

2) 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 с другими лицами;

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

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется с учетом требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». 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.

2.15.5. 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

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

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

4) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в Администрацию, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через ГАУ «МФЦ РС(Я)»);

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

б) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги 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 услуги не превышает 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги предоставляется на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту подачи обращения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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 3 рабочих дня.

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

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 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» (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:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Отдел, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

4) получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) 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)» обеспечивается при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.19.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения до принятия решения Администрацией о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

2.19.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.19.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.19.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа является обращение с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю лично непосредственно в Отделе под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19.8. Заявление рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, подписанный руководителем Отдела.

2.19.9. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель получает лично непосредственно в Отделе под роспись либо в ГАУ

«МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19.10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.11. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.20.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

2.20.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.20.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства.

2.20.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Отделе.

2.20.5. К заявлению о выдаче дубликата прикладывается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.20.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.20.5 Административного регламента.

2.20.7. Положительное решение либо отказ в выдаче дубликата документа по муниципальной услуге предоставляется заявителю лично непосредственно в Отделе под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

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. Искерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления о расторжении по соглашению сторон договора аренды земельного участка;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка, подписание и выдача (вручение) соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

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

3.2.2. 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.

3.2.3. Возможность получения заявителем результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4. 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 Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Республики Саха (Якутия).

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

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

8) Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

10) документа на бумажном носителе в Отделе;

11) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

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

13) Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.3. Рассмотрение заявления о расторжении по соглашению сторон договора аренды земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента в порядке, предусмотренными пунктами 2.6.5, 2.6.6 и 2.6.7 Административного регламента.

3.3.2. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая подачи обращения способом предусмотренными пунктами 2.6.6 и 2.6.7 Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.3.4. Прием и рассмотрение заявления осуществляется ответственным специалистом Администрации в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист).

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, специалист осуществляет возврат заявления заявителю либо направляет его с приложением документов в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи

заявителю, либо в случае получения заявления по почте - направляет заявителю почтовым отправлением. Специалист осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом Администрации либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

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 пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом

2.7.1 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).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Администрацию от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем 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 по собственной инициативе.

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 5 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 пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение 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 5 рабочих дней.

3.5. Подготовка, подписание и выдача (вручение) соглашения о расторжении договора аренды земельного участка

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

3.5.2. Специалист Администрации осуществляет подготовку проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.5.3. В случае поступления заявления:

3.5.3.1. При личном обращении в Администрацию, специалист выдает подготовленный проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка для подписания заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является на подписание соглашения).

3.5.3.2. При личном обращении через ГАУ «МФЦ РС(Я)», специалист направляет подготовленный проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в ГАУ

«МФЦ РС(Я)» для вызова заявителя на подписание проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является на подписание соглашения).

3.5.3.3. Через ЕПГУ и (или) РПГУ либо посредством почтовой связи, специалист направляет письмо заявителю о необходимости явиться для подписания проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в Администрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является на подписание соглашения).

3.5.4. После подписания заявителем проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, соглашение подписывается Главой Администрации либо уполномоченным заместителем Главы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. После подписания Главой Администрации либо уполномоченным заместителем Главы соглашения специалист Администрации присваивает номер и дату в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Специалист Администрации в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации соглашения направляет в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявление о государственной регистрации расторжения договора аренды и прилагаемые документы в отношении соответствующего земельного участка в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае если такое право по договору аренды было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.5.7. Результат муниципальной услуги выдается специалистом Администрации заявителю, либо направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для вручения (выдачи) заявителю (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги (в случае обращения заявителя посредством

почтового обращения).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за получением результата муниципальной услуги).

3.5.8. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) результата муниципальной услуги.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соглашения о расторжении договора аренды земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера, с отметкой о его вручении заявителю и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.11. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за получением результата муниципальной услуги).

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий), выполняемых ГАУ «МФЦ РС(Я)»

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

3.6.2. На базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- б) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.7.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

3.7.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства.

3.7.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Отделе.

3.7.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3.7.6. Должностное лицо Администрации в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

3.7.7. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (ошибок) в документе, Администрация вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа о предоставлении муниципальной услуги указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

3.7.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 3.7.5

Административного регламента;

в) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

3.7.9. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ заявитель получает лично в Отделе под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.1.3. 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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

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

4.2.5. 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.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. 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

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

4.4.2. 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.

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 услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. 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.

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

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

4.4.7. 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) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

АДМИНИСТРАЦИИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ГАУ «МФЦ РС(Я)», РАБОТНИКА ГАУ «МФЦ РС(Я)», А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ

«МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ

«МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ РС(Я)»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

– наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя лица, а также номер (номера) почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)»,

работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Срок рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.2. В случае обжалования отказа Администрации, ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.4.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.3. 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 пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.4.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.6. 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.

От _____

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес заявителя: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о расторжении по соглашению сторон договора аренды земельного участка

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка от _____ № _____
находящегося по адресу: _____, площадью
_____ кв. м, для использования под _____
_____, с кадастровым номером _____

Причина расторжения _____
(указывается по желанию заявителя)

Приложения:

№	Наименование документа

Прошу предоставить результат муниципальной услуги (нужное указать):

на бумажном носителе

в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

в Администрации

в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

по адресу почты, указанного в заявлении

в личном кабинете на ЕПГУ и(или) РПГУ

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 _____

ИНН _____, ОГРН/ОГРИП (при наличии) _____

Решение
об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

от _____

№ _____

В связи с обращением _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица,
наименование юридического лица - заявителя)
заявление от _____ № _____, о _____
на основании _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в связи с

_____ (указывается основание для отказа)

Должностное лицо
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(подпись уполномоченного
должностного лица Администрации)

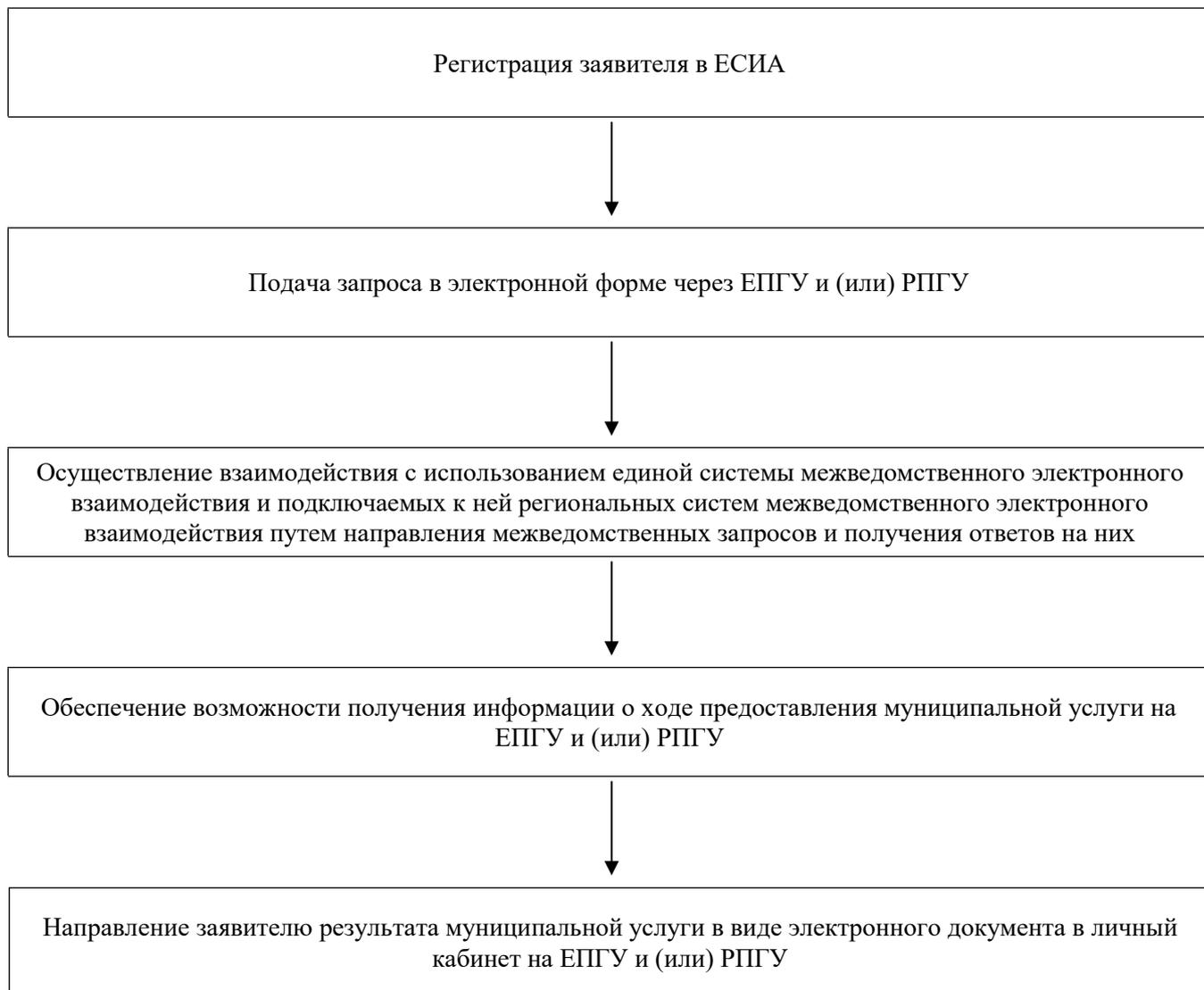
Исполнитель (Ф.И.О.)

(контакты исполнителя)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



БЛОК-СХЕМА
порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ



РАСПИСКА
в получении документов, приложенных к заявлению
от « » **20** года №

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

п/п	ДОКУМЕНТ			
	вид	оригинал	копия	заверенная копия

Всего принято документов на листах.

(должность уполномоченного
сотрудника, осуществляющего
приём заявления)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Заявитель

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по
заявлению от _____ № _____ допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющий личность и полномочия гражданина;*
- 2) копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению;*
- 3) копия документа подтверждающее правильный вариант.*

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

В Наименование отдела

от _____

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

(адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги

В связи _____

(основание для выдачи дубликата)

прошу выдать дубликат _____

(наименование, реквизиты документа)

Приложение: копия документа, удостоверяющий личность и полномочия гражданина.

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

В _____

от _____

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

(адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____
по причине: _____

Приложение: копия документа, удостоверяющий личность и полномочия гражданина.

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)