

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



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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## УУРААХ

«04» 08 2025г.

№ 463

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для собственных нужд для размещения гаражей, расположенных в границах городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 05.04.2021 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для собственных нужд для размещения гаражей, расположенных 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-aykhal.rf](http://www.mo-aykhal.rf)).
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу поселка.

Глава поселка



Г.Ш. Петровская

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность на которые не разграничена,  
гражданам для собственных нужд для размещения гаражей, расположенных в  
границах городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района  
«Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»**

**І.ОБЩИЕ  
ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

**1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для собственных нужд для размещения гаражей расположенных в границах городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 05.04.2021 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется до 1 сентября 2026 года гражданину, обладающему правом на оформление земельного участка под гаражом, возведенным до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, а именно:

1.2.1.1. в собственность бесплатно:

1) земельного участка, для размещения гаража, являющегося объектом капитального строительства и предоставленного гражданину или переданного ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях), либо иным образом выделенного ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, являющихся объектами капитального строительства, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж, являющийся объектом капитального строительства, и (или) земельный участок, на котором

он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение;

3) земельного участка, находящегося в фактическом пользовании гражданина и на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, в случае, если такой земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение;

1.2.1.2. в аренду:

1) земельный участок, являющийся ограниченным в обороте.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

### **1.3. Требования к порядку предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Администрации ГП «Посёлок Айхал» (далее – Администрация): Российская Федерация, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.

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.

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 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут

Вторник с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут

Среда с 14 часов 00 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 муниципальной услуги 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)») в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

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

Мирнинский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха, г. Мирный, шоссе 50 лет Октября, 16.

Режим работы:

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

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

Филиал ППК «Роскадастр» по Республика Саха (Якутия)» г. Якутск, ул. Кулаковского, д. 28 (4-5 этаж)

Режим работы:

понедельник с 9:00 до 18:00 (перерыв 13:00-14:00);

вторник с 9:00 до 18:00 (перерыв 13:00-14:00);

среда с 9:00 до 18:00 (перерыв 13:00-14:00);

четверг с 9:00 до 18:00 (перерыв 13:00-14:00);

пятница с 9:00 до 18:00 (перерыв 13:00-14:00).

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) - Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Промышленная 30

Режим работы:

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

Управление Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республика Саха (Якутия) Клиентская служба СФР в Мирнинском районе - Республика Саха(Якутия), Мирнинский улус (район), г. Мирный, Ленинградский пр., 22а

Режим работы:

Пн-Пт: с 9:00 до 18:00, без перерыва

Последняя суббота месяца: с 09.00 до 15.00

Государственное унитарное предприятие Республики Саха (Якутия) «Республиканский центр технического учета и технической инвентаризации» г. Мирный, ул. Ленина, 11

Режим работы:

пн-чт с 09:00 до 17:30, перерыв 12:30–14:00;

пт с 09:00 до 12:30.

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 – мо-айхал.рф

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://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.

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)» и по телефону 8-800-100-22-16 (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 (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом 8(41136) 49661, доб. 3;

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.

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*, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Отдела*, 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 предоставить информацию заинтересованному лицу 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 части 1 пункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.

1.3.11. Специалисты *Отдела* при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) 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;

- специалисты *Отдела*, 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* 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.

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

1.3.14. Специалист *Отдела* не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15. 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» 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:

- 1) режим приёма заявителей;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) извлечения из Регламента с приложениями;
- 4) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

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

- 1) полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 2) справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- 5) формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- 6) рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 9) административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- 10) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- 11) 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 земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для собственных нужд для размещения гаражей.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел.

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

- Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- Филиал ППК «Роскадастр» по Республика Саха (Якутия);
- Управление Федеральной налоговой службы по Республика Саха (Якутия);
- Управление Фонда пенсионного и социального страхования РФ по РС (Я);
- Филиал государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)»;
- Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Республиканский центр инфокоммуникационных технологий»;
- Государственное унитарное предприятие Республики Саха (Якутия) «Республиканский центр технического учета и технической инвентаризации» – указывается адрес и режим работы территориального подразделения;
- Отделение по Республике Саха (Якутия) Хабаровского центра технической инвентаризации и кадастровых работ Восточно-Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

2.2.3. Специалисты Отдела 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:

– принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решение об отказе в предоставлении земельного участка;

- заключение договора аренды земельного участка, либо принятие решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

2.3.2. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 21 рабочего дня.

2.4.2. Общий срок муниципальной услуги не включает время:

- на подписание гражданином договора аренды либо акта приема-передачи земельного участка;
- на осуществление действий, связанных с направлением и осуществлением государственной регистрации права;
- на проведение кадастровых работ по земельному участку;
- на проведение кадастровых работ по гаражу.

2.4.3. Срок может быть продлен в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, до их поступления.

## **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 предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка. (Форма документов приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту)

2.6.1.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.1) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

3) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

4) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

5) основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

6) информация о членстве (прекращении членства) в гаражном кооперативе, о ликвидации такого кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2.6.1.2. В заявлении о предоставлении земельного участка, должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- 4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 заявитель отдельно указывает, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

2.6.3. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) технический план гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если ранее государственный кадастровый учет указанного гаража не был осуществлен);

4) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником было унаследовано имущество гражданина, имеющего право на предоставление земельного участка в соответствии пунктом 2 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано наследником такого гражданина);

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка, либо утвержденный проект межевания территории не предусматривает образование такого земельного участка (в случае образования земельного участка);

6) документы, подтверждающие передачу гаража (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано гражданином, приобретшим такой гараж по соглашению от лица, указанного в пункте 2 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ);

7) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям (в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.2.1.1 настоящего Административного регламента);

7.1) В случае отсутствия у заявителя документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

1) заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

2) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

8) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 1.2.1.1 настоящего Административного регламента:

2.6.1.3. документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

2.6.1.4. решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином.

8.1) В случае отсутствия у заявителя одного из документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов, предусмотренных пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Граждане для подтверждения соответствия земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, условиям, предусмотренным пунктом 2 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ, в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 5-7 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ, подтверждающих такое соответствие, вправе представить один из следующих документов:

1) копия технического паспорта объекта (гаража/нежилого помещения в здании);

2) выписка из технического паспорта объекта капитального строительства (здания гаражно-строительного кооператива) по форме, установленной Порядком доступа и выдачи информации из архива организаций технической инвентаризации на территории Республики Саха (Якутия), утвержденным распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 12 апреля 2006 года № 416-р;

3) справка о наличии, местоположении, составе, техническом состоянии, оценке и принадлежности недвижимого имущества по результатам инвентаризации по форме 1-РП, установленной Порядком доступа и выдачи информации из архива организаций технической инвентаризации на территории Республики Саха (Якутия), утвержденным распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 12 апреля 2006 года № 416-р;

4) справка о наличии, местоположении, техническом состоянии недвижимого имущества и обследования в натуре по форме 2-РП, установленной Порядком доступа и выдачи информации из архива организаций технической инвентаризации на территории Республики Саха (Якутия), утвержденным распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 12 апреля 2006 года № 416-р;

5) справка со сведениями об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, являющегося объектом обложения налогом на имущество физических лиц, которая выдавалась по форме, утвержденной приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу и Министерством Российской Федерации по налогам и сборам от 28 февраля 2001 года № 36/БГ-3-08/67 «Об утверждении порядка представления уполномоченными организациями технической инвентаризации в налоговые органы сведений об объектах недвижимого имущества».

2.6.5. В случае, если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется.

Предоставление образованного на основании данного решения земельного

участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка не позднее 20 рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

2.6.6. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.6.7. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.6.9. Заявление может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления Заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.10. Заявление может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ (далее - запрос).

В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» может быть осуществлено заявителем путем использования биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 572-ФЗ) или подписано до 01.01.2027 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона № 572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

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

2.6.12. 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».

2.6.13. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.6.1.5. личное получение в уполномоченном органе;

2.6.1.6. получение результата услуги в электронной форме, заверенного

электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;  
2.6.1.7. почтовое отправление.

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

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:

1) выписка из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель либо документ, содержащий сведения Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица;

2) информационные сведения обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

3) выписка из ЕГРН на земельный участок;

4) выписка из ЕГРН на объект (гараж);

5) выписка из архивных сведений по объектам капитального строительства;

6) акт наблюдения за соблюдением требований по земельному участку, составленный органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. 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.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте

2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 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).

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.

## **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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами с Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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 года № 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 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 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента;
- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2

настоящего Административного регламента;

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, которые предоставляются заявителем;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- текст заявления и (или) документов, приложенных к заявлению, в том числе их копии, не поддаются прочтению;

- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, о чем в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

2.9.2. 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:

- приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае, если на момент поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.10.2.1. Земельный участок не может быть предоставлен заявителю под размещение гаража:

- 1) признанного в судебном или ином предусмотренном законом порядке

самовольной постройкой, подлежащей сносу;

2) не являющегося объектом капитального строительства (в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 1.2.1.1 настоящего Административного регламента);

3) возведенного после дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

4) являющегося объектом вспомогательного использования, в том числе по отношению к объектам индивидуального жилищного строительства, садовым домам, объектам производственного, промышленного или коммерческого назначения, включая объекты, предназначенные и (или) используемые для осуществления предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке транспортных средств;

5) предназначенного для хранения техники и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности государственных органов, их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, а также транспортных организаций;

б) находящегося в многоквартирном доме и объекте коммерческого назначения, а также являющегося подземным гаражом;

7) созданного в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30.12.2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2.10.2.2. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.10.2.3. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-7, 9-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.10.2.4. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.10.2.5. Земельный участок не может быть предоставлен заявителю без проведения торгов по основаниям, указанным в подпунктах 1-7, 9-13, 14.1-19, 21-26 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

### **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. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются услуги:

- по проведению кадастровых работ по подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- по проведению кадастровых работ по подготовке межевого плана;
- по проведению кадастровых работ по подготовке технического плана.

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

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

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о**

## **предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. 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 многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один 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. 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**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма 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 с учётом требований, предусмотренных статьёй 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.

2.15.2. 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.
- 4) территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальной 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:

- 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 27.07.2010 года № 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:

- 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 уполномоченного органа 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 электронной форме**

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

## **2.18. 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 отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему 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 через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три 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 физического или юридического лица;

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

2.19.6. Основанием для отказа является подача заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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 через 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 через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19.10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего 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 № 4 к настоящему

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 через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три 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 физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, 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 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.20.5 настоящего Административного регламента;

в) представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом).

2.20.7. 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 через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.20.8. Заявление рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о выдаче дубликата документа, подписанный руководителем Отдела.

2.20.9. Решение о выдаче дубликата документа по муниципальной услуге заявитель получает лично непосредственно в Отделе под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

## **2.21. 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**

2.21.1. 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 № 5 к настоящему административному регламенту.

2.21.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в 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.

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

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

2.21.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

2.21.6. Должностное лицо Уполномоченного органа 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.

2.21.7. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (ошибок) в документе, Уполномоченный орган 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.

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.20.5 настоящего Административного регламента;

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

2.21.9. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении

исправлений в документ регламенту заявитель получает лично непосредственно в Отделе под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через 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. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе о предварительном согласовании предоставления земельного

участка (в случае обращения лица в соответствии с пунктом 1.2.1.1 настоящего Административного регламента);

- принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка (в случае обращения лица в соответствии с пунктом 1.2.1.1 настоящего Административного регламента);

- принятие решения о заключении договора аренды земельного участка, либо решения об отказе в заключении такого договора в соответствии с пунктом 1.2.1.2 настоящего Административного регламента);

- подготовка, подписание и вручение (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

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

### **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.

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 Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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 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.

3.2.6. 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Проверка документов и регистрация заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления от лиц, указанных в пункте 1.2.1 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;

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая подачи обращений способом, предусмотренным пунктом 2.6.11 Регламента.

3.3.4. Форма расписки приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления.

#### **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 настоящего 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 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).

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 пяти 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. 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 5 (пяти) рабочих дней.

### **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 заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае непредставления Заявителем полного перечня необходимых документов, а также неполноты сведений необходимых для принятия соответствующего решения по услуге ответственный специалист администрации направляет Заявителю уведомление для внесения дополнительных документов и (или) сведений, в том числе посредством направления уведомления в Личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является полнота и 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 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге, направление заявителю уведомления для внесения дополнительных документов и (или) сведений.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге, заявителю - уведомления для внесения дополнительных документов и (или) сведений.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

### **3.6. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, по итогам рассмотрения документов и сведений согласно пункту 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.2. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по земельным отношениям готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе Администрации в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации документов.

3.6.3. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по земельным отношениям, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет его на подписание Главе

Администрации в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации документов.

3.6.4. Проект решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для собственных нужд для размещения гаражей или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации документов.

3.6.5. После подписания решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется в Реестре решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков специалистом по местному самоуправлению и организационной работе в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания.

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

3.6.7. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 8 (восьми) рабочих дней.

### **3.7. Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, по итогам рассмотрения документов и сведений согласно пункту 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7.2. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги *специалист по земельным отношениям* готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе Администрации в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации документов.

3.7.3. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги *специалист*, готовит проект решения о предоставлении земельного участка и направляет его на подписание Главе Администрации в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации документов.

3.7.4. Проект решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам для собственных нужд для размещения гаражей или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации документов.

В решении о предоставлении земельных участков указывается вид разрешенного использования земельного участка, предусматривающий возможность размещения гаража.

3.7.5. После подписания решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется в Реестре решений о предоставлении земельных участков *специалист* в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания.

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

актов.

3.7.7. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) решения о предоставлении земельного участка.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение (выдача) решения о предоставлении земельного участка.

3.7.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 8 (восьми) рабочих дней.

### **3.8. Принятие решения о заключении договора аренды земельного участка, либо решения об отказе в заключении такого договора**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, по итогам рассмотрения документов и сведений согласно пункту 3.5 настоящего Административного регламента.

3.8.2. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги *специалист готовит* проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе Администрации в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации документов.

3.8.3. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги *специалист* готовит проект договора аренды земельного участка и направляет его на подписание Главе Администрации в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации документов.

3.8.4. Проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам для собственных нужд для размещения гаражей или об отказе в заключении такого договора подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации документов.

В решении указывается вид разрешенного использования земельного участка, предусматривающий возможность размещения гаража.

3.8.5. После подписания договора аренды земельного участка регистрируется в Реестре *специалистом* в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания.

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

3.8.7. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) договора аренды земельного участка.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение (выдача) решения о предоставлении земельного участка.

3.8.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 8 (восьми) рабочих дней.

### **3.9. Подготовка, подписание и вручение (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта готового результата по услуге - решения о предоставлении земельного участка/договора аренды, либо отказа в предоставлении земельного участка.

3.9.2. *Специалист* в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания направляет в Управление Росреестра по РС (Я) заявление о государственной регистрации права и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего гаража в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О

государственной регистрации недвижимости».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дней.

3.9.3. После регистрации права *Специалист* направляет заявителю 1 экземпляр решения о предоставлении земельного участка и/или договора аренды и, в случае направления, выписку из Единого государственного реестра недвижимости на предоставленный земельный участок, а также решение о присвоении адреса объекту адресации.

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

3.9.5. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) решения о предоставлении земельного участка и/или договора аренды, и решения о присвоении адреса гаража адресации.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о предоставлении земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.9.7. 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.

3.9.8. 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).

3.9.9. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации, до востребования.

3.9.10. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.9.11. 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.

3.9.12. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9 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.

3.9.13. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня и не включает срок, в течение которого лицо не является на подписание решения о предоставлении земельного участка или договора, а также срок, необходимый для осуществления государственной регистрации

права.

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

4.4.7. 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)» ИЛИ ЕГО  
РАБОТНИКА, 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) Администрации или его должностного лица, ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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) Администрации или его должностного лица органа, или муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)» или его работника, 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)» или его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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)» или его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 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 или ее должностного лица, ГАУ «МФЦ РС(Я)» или его работника, 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)» или его работника 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)» или его работника 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю 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 или ее должностного лица, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие ГАУ «МФЦ РС(Я)» или его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС(Я)», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

– наименование Администрации или ее должностного лица, 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 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) Администрации или ее должностного, муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)» или его работника, 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 или ее должностного лица, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)» или его работника, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Администрация 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.1 настоящего 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 5.3.2 настоящего 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 5.5.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.5. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

регламенту Руководителю

Администрации

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего(ей) по адресу \_  
\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОРГН/ОГРИП \_\_\_\_\_

Почтовый \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес эл.почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу  
предварительно согласовать предоставление земельного участка размером  
\_\_\_\_\_ расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_ (если границы такого земельного участка подлежат  
уточнению).

Основание предоставления земельного без проведения торгов:

\_\_\_\_\_  
(указать основания в соответствии с ч. 2, 14-16, 20 статьи 3.7 Федерального  
закона от  
25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской  
Федерации»)

- \_\_\_\_\_ желает приобрести земельный участок на  
праве (наименование или Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ для использования в целях хранения автотранспорта.

Гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса  
Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ да/нет (подчеркнуть).

Расписка получена " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Приложение:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в

случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3. Схема расположения земельного участка (в случае образования земельного участка).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Руководителю Администрации

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОРГН/ОГРИП \_\_\_\_\_

Почтовый \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес эл.почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении земельного участка

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу  
предоставить  
земельный участок размером \_\_\_\_\_ расположенный по ад  
\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_

(если границы такого земельного участка подлежат уточнению).

Основание предоставления земельного без проведения торгов:

\_\_\_\_\_,  
(указать основания в соответствии с ч. 2, 14-16, 20 статьи 3.7 Федерального  
закона от  
25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской  
Федерации»)

\_\_\_\_\_ желает приобрести земельный участок на праве  
(наименование или Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ для использования в целях хранения автотранспорта.

Гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса  
Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ да/нет (подчеркнуть).

Расписка получена " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Приложение:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).
3. Технический план гаража (в случае, если ранее государственный кадастровый учет указанного гаража не был осуществлен).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

регламенту

**ФОРМА РАСПИСКА**

в получении документов, приложенных к заявлению на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для собственных нужд для размещения гаражей»

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Копия, заверенная в установленном порядке

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного  
сотрудника,  
осуществляющего прием  
заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному

регламенту Руководителю

Администрации

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

от заявителя \_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

—

(фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

проживающего(ей) по адресу \_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

теле

фон

\_\_\_\_\_

адрес

эл.почты \_\_\_\_\_

Заявление  
об оставлении запроса без  
рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

по причине

\_\_\_\_\_.

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

(подпись/фамилия, инициалы)

лия, инициалы)

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

(подпись/фами

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Руководителю Администрации

от заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон

\_\_\_\_\_ адрес

\_\_\_\_\_ эл.почты \_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для собственных нужд для размещения гаражей»

Прошу(сим) выдать дубликат документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)  
В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основания для выдачи дубликата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
лия, инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/фами

Приложение № 5  
к Административному

регламенту Руководителю

Администрации

от заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при  
наличии))  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон

\_\_\_\_\_ адрес

\_\_\_\_\_ эл.почты \_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для собственных нужд для размещения гаражей»

В тексте указать наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка

\_\_\_\_\_,  
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность», 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 )

Приложения:

1. копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению;
2. копия документа, подтверждающего правильный вариант.

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

(подпись/фамилия, инициалы)

лия, инициалы)

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

(подпись/фами

регламенту Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

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

Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)



Рассмотрение и принятие решения по обращению заявителя



Выдача заявителю принятого решения

регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

