



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» 08 2022 г. № 1095

О внесении изменений в постановление районной Администрации от 22.09.2016 № 1134 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), расположенных в неразграниченных землях в границах сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ»

В соответствии с Федеральными законами от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление районной Администрации от 22.09.2016 № 1134 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), расположенных в неразграниченных землях в границах сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ» следующие изменения:

1.1. в наименовании постановления, пункте 1. слова «по предоставлению» заменить словом «предоставления», наименование административного регламента изложить в следующей редакции «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование, собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории

сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ»;

1.2. приложение изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Ширинского Д.А.

Глава района



А.В. Басыров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам в безвозмездное пользование, собственность или в аренду
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельного
участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории
сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики
Саха (Якутия), в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ»
(в новой редакции)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование, собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ» (далее - Административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги. Устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении гражданам в безвозмездное пользование, собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» (далее – Уполномоченный орган).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) гражданам Российской Федерации;
- 2) иностранным гражданам и лицам без гражданства, являющимся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию (далее – Заявители).

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

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Уполномоченного органа: 678170, Республика Саха (Якутия),

г. Мирный, ул. Московская, 2.

1.4.1. Структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел по земельным отношениям (далее – Отдел).

График (режим) работы Отдела с заявителями:

понедельник - четверг: с 09-00 до 12-45 часов.

пятница: не приемный день;

суббота и воскресенье: выходные дни.

1.5. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках настоящего Административного регламента также может осуществляться территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в Мирнинском районе (далее - ГАУ «МФЦ РС (Я)»).

- Территориально обособленное структурное подразделение ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Мирнинскому району (г. Мирный):

678175, Мирнинский район, г. Мирный, ул. Тихонова, д. 9

тел. 8 800 100 22 16 (звонок бесплатный)

Режим работы:

понедельник – пятница с 09.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 18.00

воскресенье – выходной.

- Территориально обособленное структурное подразделение ГАУ «МФЦ РС (Я)» в п. Айхал Мирнинского района:

678191, Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 11

тел. 8 (41136) 6-02-27

Режим работы:

вторник – суббота с 09.00 до 19.00

воскресенье, понедельник – выходные.

- Территориально обособленное структурное подразделение ГАУ «МФЦ РС (Я)» в г. Удачный Мирнинского района:

678188, Мирнинский улус (район), г. Удачный, микрорайон Новый город

тел. 8 (41136) 5-15-20

Режим работы:

вторник – суббота с 09.00 до 19.00

воскресенье, понедельник – выходные.

Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе территориально обособленного структурного подразделения ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется после заключения между Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и ГАУ «МФЦ РС (Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее – Управление Росреестра по РС (Я)):

- в г. Мирном: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16/2.

График работы:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

суббота и воскресенье: выходные дни;

- в г. Удачном: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Удачный, ул. Новый город, д. 19, кв. 61.

График работы:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов)

суббота и воскресенье: выходные дни;

- в п. Айхал: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7А.

График работы:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов)

суббота и воскресенье: выходные дни;

- Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия): 677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кирова, д. 13, график (режим) работы: понедельник - пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия) - указывается адрес и режим работы территориального подразделения

• в г. Мирном: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16/2.

График работы:

понедельник, четверг, пятница: с 09-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

вторник: с 08-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов);

среда: с 09-00 до 19-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов);

суббота и воскресенье: выходные дни;

• в г. Удачном: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Удачный, ул. Новый город, д. 19, кв. 61.

График работы:

понедельник – четверг: с 09-00 до 17-30 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

пятница: с 09-00 до 16-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов);

суббота и воскресенье: выходные дни;

• в п. Айхал: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7А.

График работы:

понедельник – четверг: с 09-00 до 17-30 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

пятница: с 09-00 до 16-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов);

суббота и воскресенье: выходные дни.

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

через официальные сайты:

МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) - <http://www.//алмазный-край.рф/>
ГАУ «МФЦ РС (Я)»: www.mfcsakha.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru);

сайт федеральной информационной системы «На Дальний Восток.рф»;

на информационных стендах Уполномоченного органа;

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

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Отдела при личном обращении в Отдел;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

- у должностного лица органа регистрации прав;

посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное: mkukio@mail.ru);

посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом (8 (41136) 3-08-22), ГАУ «МФЦ РС (Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ РС (Я)» и органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Уполномоченного органа:

телефон: 8 (41136) 3-08-22;

адрес официального сайта: www.//алмазный-край.рф/;

адрес электронной почты mkukio@mail.ru;

ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru;

Управления Росреестра по Республике Саха (Якутия):

телефоны в г. Мирном: 8(41136) 3-55-71, 32990, факс: 8(41136) 4-21-71;

телефоны в г. Удачном: 8(41136) 5-70-07, факс: 8(41136) 5-01-35;

телефоны в п. Айхал: 8(41136) 6-11-04, факс: 8(41136) 6-11-25;

адрес официального сайта: <http://www.rosreestr.ru>

адрес электронной почты: 16to_ufrs.yakutia.ru;

Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия):

телефон: 8(41136) 3-03-46;

адрес официального сайта: <http://www.rosreestr.ru>;

адрес электронной почты: fgu14@rosreestr.ru.

1.5.3. При консультировании при личном обращении в Уполномоченный орган либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» соблюдаются следующие требования:

время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

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

1.5.4. 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 Уполномоченным органом в письменной форме по адресу (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.5.5. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

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

время разговора не должно превышать 10 минут;

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

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

1.5.6. Специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» при ответе на устное обращение заинтересованного лица (по телефону или лично) обязаны давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Уполномоченного органа, либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.5.7. 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.

1.5.8. Специалист Уполномоченного органа либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Заявители, представившие в Уполномоченный орган либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), на сайте федеральной информационной системы «На Дальний Восток.рф», на сайте ГАУ «МФЦ РС (Я)», на информационном стенде Уполномоченного органа, в инфоматах, расположенных в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также предоставляется непосредственно специалистами отдела Уполномоченного органа, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

На официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
 - почтовый адрес и адрес электронной почты;
 - сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
 - информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.); Административный регламент с приложениями; нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
 - адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- На информационном стенде Уполномоченного органа размещаются:
- режим приема заявителей;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
 - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ РС (Я)», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование и цели муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой Уполномоченным органом муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование, собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

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

- 1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- 2) филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия);
- 3) министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия);

2.4. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления, действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы, иные организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;
- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- выдача (направление) Заявителю нормативного правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- при предоставлении земельного участка на праве безвозмездного пользования срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней;
- при предоставлении земельного участка в собственность или в аренду срок муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время, необходимое Заявителю на подписание и направление проекта договора в Уполномоченный орган, и время осуществления государственной регистрации права собственности и договора безвозмездного пользования или аренды земельного участка, а также государственный кадастровый учет земельного участка в органах регистрации права.

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

- 2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.01.1994 № 51-ФЗ;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Закон Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 888-3 № 673-IV «Земельный кодекс Республики Саха (Якутия)».

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

2.8. Услуга предоставляется при поступлении заявления от лиц указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (далее - заявитель) о предоставлении земельного участка (далее - заявление о предоставлении).

2.8.1. В заявлении о предоставлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, собственность или в аренду (далее также - заявитель);

2) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

2.1) номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

3) кадастровый номер земельного участка, о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано заявление (далее – испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

4) площадь испрашиваемого земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

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

7) способ направления заявителем проекта договора о безвозмездного пользования, купли-продажи либо аренды земельного участка или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, и иных документов, (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием федеральной информационной системы «На Дальний Восток.рф» (далее – Федеральная информационная система).

8) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, при аренде земельного участка также испрашиваемый срок пользования земельным участком, на срок до сорока девяти лет.

С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут

обратиться не более десяти граждан. В этом случае в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

2.8.2. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя;

4) копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

5) подписанное Заявителем уведомление о соответствии использования земельного участка критериям использования (далее - уведомление), составленное в произвольной форме, в котором содержатся сведения об использовании земельного участка в соответствии с критерием использования (критериями использования) и в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка;

6) копия заключенного с российской кредитной организацией кредитного договора, предусматривающего целевое использование кредитных средств на строительство на предоставленном в безвозмездное пользование Заявителю земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства, общей площадью не менее 24 кв. метров, а также передачу такого земельного участка в залог российской кредитной организации после государственной регистрации права собственности Заявителя на такой земельный участок в случае, если Заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком.

2.9. Заявление о предоставлении заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Заявление может быть подано в Уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы по предоставлению гражданам земельных участков. Заявление также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или орган регистрации прав

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.5.1. административного регламента:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

– сведения о наличии/отсутствии лицензий на пользование недрами или о принятом решении о проведении конкурса или аукциона на право пользования недрами либо решений о предоставлении в пользование участка недр над поверхностью которого расположен испрашиваемый участок.

2.10.2. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.5.1 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.

4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.10. Специалист Уполномоченного органа 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 государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. В приеме документов отказывается в случае, если:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных частями 3 и 3.1 статьи 4 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ;
- 3) в заявлении о предоставлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно;
- 4) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ;
- 5) заявление подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- 1) если на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы;
- 2) при наличии противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. В предоставлении земельного участка может быть отказано по следующим

основаниям:

- 1) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 2) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, строительства гаража для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права, за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности;
- 3) испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица;
- 4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 5) испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
- 6) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и срок действия такого решения не истек;
- 7) выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;
- 8) образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка;
- 9) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории;
- 10) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона;
- 11) в отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, не принято;
- 12) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в

соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14) испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, осуществляемых за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;

15) испрашиваемый земельный участок находится:

а) на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых;

б) в границах территории, необходимой для разработки участка недр, предлагаемого для предоставления в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья) или для геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья), осуществляемых по совмещенной лицензии;

16) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ;

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

18) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;

19) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

20) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

21) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда;

21.1) испрашиваемый земельный участок является земельным участком из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке расположены особо защитные участки лесов или защитные леса, относящиеся к следующим категориям защитных лесов: леса, расположенные на особо охраняемых природных территориях; леса, расположенные в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения; леса, расположенные в зеленых зонах; леса, расположенные в лесопарковых зонах; леса, имеющие научное или историко-культурное значение; запретные полосы лесов, расположенные вдоль водных объектов; нерестоохранные полосы лесов; городские леса;

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

23) испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ;

24) границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в

соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 23 пункта 2.13 Административного регламента, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;

25) заявление подано гражданином, с которым ранее в соответствии с настоящим Федеральным законом заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ или прекращен в связи с отказом гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с частью 21.2, 21.5 или 27 статьи 8 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ либо если земельный участок, ранее предоставленный гражданину на основании договора безвозмездного пользования, предоставлен этому гражданину в соответствии с настоящим Федеральным законом в собственность или аренду;

26) поступление в уполномоченный орган от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный земельный надзор, или органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, информации и документов, подтверждающих, что допущенные правообладателем испрашиваемого земельного участка нарушения, указанные в предписании, выданном указанными федеральным органом исполнительной власти или органом местного самоуправления по результатам проверки соблюдения требований земельного законодательства, не были устранены таким правообладателем в установленный этим предписанием срок;

27) правообладатель испрашиваемого земельного участка не является гражданином Российской Федерации;

28) несоответствие использования земельного участка установленным в соответствии с частью 28 статьи 8 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ критериям использования земельных участков, предоставленных в безвозмездное пользование гражданам;

29) гражданином подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком и не подтверждено соблюдение условий, предусмотренных частью 6.1 или 6.2 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

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

2.14. Муниципальной услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.15. Время ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут.

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

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

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.17. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим санитарным и техническим требованиям:

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано

отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

2) входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы;

4) помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

5) ответственные лица Уполномоченного органа, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

6) рабочие места ответственных лиц Уполномоченного органа оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

7) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы ответственных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

8) места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5;

9) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

10) в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. В местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должны быть созданы условия для:

1) самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) нахождения лиц сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирования необходимой инвалидам звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) обеспечения допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) обеспечения допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность: получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое, но его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных лиц Уполномоченного органа.

Количество взаимодействия заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должно составлять не более 2 взаимодействий общей продолжительностью не более 30 минут.

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяются как количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе многофункционального центра.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) соглашения о взаимодействии.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) соглашения о взаимодействии.

2.24. В случае предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка;
- 2) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) экспертиза представленных документов;
- 5) утверждение схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте (в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке не внесены в государственный кадастр недвижимости и земельный участок предстоит образовать);
- 6) подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- 7) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента, о предоставлении в порядке, предусмотренном пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента.

При поступления в Уполномоченный орган в один день нескольких заявлений заинтересованных лиц о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование, направленных посредством почтовой связи, их рассмотрение осуществляется в порядке очередности исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

Специалист Отдела осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно с заявлением, специалист Отдела обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем проставления отметки «Принято» в Федеральной информационной системе, брошюрует заявление о предоставлении услуги и документы заявителя в личное дело.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Действие совершается в день поступления заявления.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю - лично, либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта письма о необходимости предоставления недостающих документов и обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) Заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.4. В случае, если предоставление испрашиваемого земельного участка не входит в компетенцию Уполномоченного органа, специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня

поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.6. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов ответственным лицом либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае, предусмотренном пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

В этом случае, срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

3.7.1. Специалист Отдела при наличии оснований, указанных в пункте настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, в безвозмездное пользование (далее - решение о приостановлении) и обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) Заявителю.

3.7.2. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней направляет принятое решение о приостановлении заявителю.

3.7.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является принятое решение о приостановлении и внесение решения в базу данных в порядке делопроизводства.

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

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

3.9. Направление запросов осуществляется специалистом Отдела Уполномоченного органа. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.10. Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запросов в федеральные органы государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия);
- Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия);

Направление запроса осуществляется:

в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке уполномоченного органа;

по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия,

3.11. При направлении запроса, оформляемого на бланках, специалист Отдела: готовит и представляет руководителю Уполномоченного органа на согласование проект письма о направлении запроса;

направляет письмо Уполномоченного органа в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запрос, оформляемый на бланках уполномоченного органа, должен содержать исходные данные, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия соответствующего запроса.

Запрос, оформляемый на бланках уполномоченного органа, в том числе в электронной форме с использованием региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления муниципальной услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; контактную информацию исполнителя запроса;

дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.12. Запрос в электронной форме с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

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

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

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в системе делопроизводства.

Экспертиза представленных документов

3.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, в Отделе для предоставления муниципальной услуги.

3.16. Специалист Отдела осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, указанных в п. 2.13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.17. В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.13 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает его согласование, подписание. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается в порядке, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги - выдается заявителю лично в Уполномоченном органе, направляется почтовым отправлением, посредством федеральной информационной системы либо направляется в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для выдачи заявителю (данный вариант применяется только в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)». В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

3.18. В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Отдела выполняет одно из следующих действий:

- направляет документы для подготовки и утверждения схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте (в случае, если испрашиваемый земельный участок

предстоит образовать);

- направляет документы для подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельного участка (в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости).

- направляет документы для подготовки проекта решения о предоставлении в собственность бесплатно;

- направляет документы для подготовки проекта договора купли-продажи либо аренды.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.19. В течение семи рабочих дней со дня поступления, в Уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, уполномоченный орган при отсутствии оснований для возврата:

3.19.1. обеспечивает без взимания платы с заявителя подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

3.19.2. размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого.

3.20. В срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, осуществляет проверку соответствия использования этого земельного участка установленным в соответствии с частью 28 статьи 8 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ критериям использования земельных участков, предоставленных в безвозмездное пользование гражданам в соответствии с настоящим Федеральным законом и совершает одно из следующих действий:

3.20.1. принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направляет принятое решение гражданину;

3.20.2. осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и направляет их для подписания гражданину;

3.20.3. осуществляет в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 9 и пунктом 2 части 10 ст. 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и направляет их для подписания гражданину;

3.20.4. принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частью 8 ст. 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, и направляет принятое решение гражданину. В данном решении должны быть указаны все основания для отказа.

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

3.22. Результатом административной процедуры является:

3.22.1. выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление документов для подготовки и утверждения схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать) либо подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельного участка (в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости);

3.22.2. выдача, направление гражданину решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, подписание указанных проектов договоров гражданином и направление их в уполномоченный орган

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо размещение информации в Федеральной информационной системе.

Утверждение схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и необходимость образовать испрашиваемый земельный участок.

3.25. Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием Федеральной информационной системы и направляет его на утверждение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.26. Глава МО «Мирнинский район» утверждает предоставленную схему размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием Федеральной информационной системы путем проставления электронной подписи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.27. После утверждения схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, специалист Отдела осуществляет направление документов в территориальные подразделения Управления Росреестра по Республике Саха (Якутия) и филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия) для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

3.29. Результатом административной процедуры является направление в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия) утвержденной схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является получение утвержденной схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия) для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

Подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или решения об отказе в предоставлении земельного участка

3.31. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги, и наличие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости.

3.32. При наличии полного комплекта документов и положительного результата по итогам экспертизы, а также постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет, специалист Отдела готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.33. Согласованный проект договора безвозмездного пользования направляется (выдается) для подписания в порядке, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги - выдается заявителю лично в Отделе, направляется почтовым отправлением, посредством Федеральной информационной системы либо направляется в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для подписания заявителем (данный вариант применяется только в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный заявителю, должен быть им подписан и направлен в Уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения заявителем этого проекта договора. В

случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратились совместно несколько граждан, договор безвозмездного пользования земельным участком подписывается всеми гражданами, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, или их представителями.

3.35. После поступления подписанного проекта договора, руководитель Уполномоченного органа осуществляет подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.36. После подписания проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, специалист Отдела обеспечивает направление документов в территориальные подразделения Управления Росреестра по Республике Саха (Якутия) для регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.37. После подписания проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, указанное действие фиксируется в Федеральной информационной системе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Административное действие выполняется одновременно с п. 3.39.

3.38. Подписанный договор безвозмездного пользования с отметкой о государственной регистрации права выдается в порядке, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги - выдается заявителю лично в Уполномоченном органе, направляется почтовым отправлением, посредством Федеральной информационной системы либо направляется в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для выдачи заявителю (данный вариант применяется только в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

3.40. Результатом административной процедуры является направление заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о государственной регистрации.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о государственной регистрации.

Форма решения об отказе в предоставлении земельного участка приведены в приложении № 2 настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.42. Основанием для начала административной процедуры является поступление от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.43. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, исполнитель принимает решение:

- о подготовке проекта постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- о подготовке проекта договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;
- о подготовке проекта договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;
- о подготовке проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.44. Специалист Отдела после принятия решения, указанного в пункте 3.44 Административного регламента:

- В течение двух рабочих дней, со дня принятия решения, указанного:
- готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) Заявителю;
 - готовит проекты договоров купли-продажи или аренды земельного участка и

сопроводительное письмо к ним, обеспечивает их согласование, подписание и регистрацию сопроводительного письма, направление (выдачу) Заявителю сопроводительного письма совместно с проектом договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- подготавливает письмо об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) Заявителю.

3.45. Решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подписываются Главой МО «Мирнинский район» РС(Я) либо лицом, его замещающим.

письма об отказе в предоставлении земельного участка подписываются руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим

3.46. Специалист Отдела обеспечивает направление либо выдачу проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (для рассмотрения и подписания Заявителем), решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, письма об отказе в предоставлении земельного участка Заявителю (представителю Заявителя) лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, адресу электронной почты, указанному в заявлении или с использованием ФИС, или в адрес ГАУ «МФЦ» РС(Я) из которого поступил пакет документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

3.47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения путем подготовки постановления о предоставлении земельного участка в собственность, проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка, и направление (выдача) их Заявителю.

**Подписание проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка
Комитетом и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации
перехода права собственности на основании договора купли-продажи или
государственной регистрации договора аренды земельного участка.**

3.48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подписанного Заявителем (Заявителями) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах.

3.49. Специалист Отдела в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган подписанного Заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, обеспечивает подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах. Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подписывается руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

3.50. Специалист Отдела в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган подписанного Заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, направляет в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявление о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка, подписанного Заявителем и председателем либо лицом, его замещающим.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает пять рабочих дней.

3.51. Специалист Отдела в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка от Управления Росреестра по Республике Саха (Якутия), направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Заявителя (представителя Заявителя) или выдает Заявителю (представителю Заявителя) под роспись либо с использованием ФИС либо ГАУ «МФЦ» РС(Я).

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней.

3.52. Результатом административной процедуры является выдача либо направление Заявителю одного экземпляра договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.53. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган посредством почтовой связи, либо непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.54. Ответственный специалист Отдела, регистрирует и проверяет поступившее заявление об исправлении ошибки на предмет наличия опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.55. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном документе, специалист Отдела, подготавливает положительный результат или отрицательный результат муниципальной услуги с учетом требований настоящего Административного регламента, взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.56. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном результате специалист Отдела, подготавливает на бланке письма Уполномоченного органа решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном ранее документе.

Специалист Отдела, передает решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подписание руководителю Уполномоченного органа.

3.57. Подписанный экземпляр решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передается (направляется) руководителем Уполномоченного органа специалисту Отдела, для регистрации в день подписания.

3.58. Регистрация решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе осуществляется специалистом Отдела, в день получения соответствующих документов на регистрацию.

3.59. Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки представлено в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки может быть вручено лично в соответствии с графиком (режимом) работы Отдела.

3.60. Максимальный срок выполнения действия по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в Уполномоченном органе.

3.61. В случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через ГАУ «МФЦ РС(Я)» исправленный документ направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Председателем МКУ «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

либо уполномоченным заместителем Председателя, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем МКУ «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным заместителем Председателя, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления Уполномоченным органом 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) ответственных лиц.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МКУ «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Председателем МКУ «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным заместителем Председателя, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комиссией, созданной решением Председателя МКУ «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным заместителем Председателя, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.8. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными лицами, по организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов МКУ «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия). 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.

**Ответственность ответственных лиц Уполномоченного органа за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность ответственных лиц за

несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.12. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.13. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)
ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

5.1.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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:

- 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»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- 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 соответствующей муниципальной услуги 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».

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.5. 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.

5.3.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.3. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

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

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5.2. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

В АДМИНИСТРАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "МИРНИНСКИЙ РАЙОН"
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

(Ф.И.О.)

**Заявление о предоставлении земельного участка в (безвозмездное пользование,
собственность либо в аренду – нужное подчеркнуть)**

Я, _____, _____ г.р., проживающий (ая) по адресу: _____; СНИЛС: _____; адрес электронной почты: _____, именуемый (ая) в дальнейшем **Заявитель**, в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

ПРОШУ

предоставить испрашиваемый земельный участок в (безвозмездное пользование, собственность либо в аренду- **нужное подчеркнуть**):

- кадастровый номер земельного участка: _____.
- площадь испрашиваемого земельного участка: _____ кв. м.

Способ направления документов, формируемых в процессе предоставления земельного участка (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы - **нужное подчеркнуть**).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Заявитель: _____

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Заявитель:

(Ф.И.О)

(подпись)

Форма решения об отказе в предоставлении земельного участка

наименование уполномоченного
органа

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;)

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка от «__»____ 20__, поступившее в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям:

*(указывается причина отказа в предоставлении земельного участка, в соответствии со ст. 7, п.8 ст. 10
Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ)*

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

*(Ф.И.О. должность руководителя уполномоченного
органа)*