|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к** |
| **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года №**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений и на межселенных территориях муниципального образования «Ленский район» в рамках Федерального закона от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений ина межселенных территориях муниципального образования «Ленский район» в рамках Федерального закона от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ», на основании протеста Прокуратуры Ленского района от 11.05.2022 г. № 6-10-22, в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 г. № 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", п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений и на межселенных территориях муниципального образования «Ленский район» в рамках Федерального закона от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление от 14.09.2016 г. № 12-03-000841/16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Ленский район» в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ».
3. Главному специалисту управления делами (Иванской Е.С.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Ленский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава** |  **Ж.Ж. Абильманов** |

Приложение к постановлению

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений и на межселенных территориях муниципального образования «Ленский район» в рамках Федерального закона от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ»**

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### **Предмет регулирования**

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений и на межселенных территориях муниципального образования «Ленский район» в рамках Федерального закона от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), Федеральный закон от 01.05.2016 г.№ 119 "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 по тексту - Федеральный закон от 01.05.2016 г.№ 119-ФЗ)

#### **Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

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

1.2.3. С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование вправе обратиться группа граждан (не более 10 человек).

1.2.4. С 1 августа 2021 года гражданину, которому в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ земельный участок предоставлен в аренду, в собственность бесплатно или в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 9 и пунктом 2 части 10 статьи 10 указанного Федерального закона, в собственность за плату, в том числе в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора, дополнительно однократно может быть предоставлен в соответствии с указанным Федеральным законом в безвозмездное пользование земельный участок, площадь которого не превышает одного гектара.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Администрации МО «Ленский район» РС(Я) (далее - Администрация): Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65

График (режим) работы Администрации:

понедельник: 8:45 - 18:15;

вторник – пятница: 8:45 – 17:15;

обед: 12:30 – 14:00

суббота, воскресенье - выходные.

1.3.2. Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - муниципальное казённое учреждение «Комитет имущественных отношений муниципального образования «Ленский район»» (далее - Комитет), расположенный по адресу: 678144, Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65, каб. 214

График (режим) работы Комитета с заявителями:

понедельник: 8:45 - 18:15;

вторник – пятница: 8:45 – 17:15;

обед: 12:30 – 14:00

суббота, воскресенье – выходные.

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

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

Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00

Суббота с 09.00 до 18.00

Воскресенье, понедельник – выходные.

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

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – Республика Саха (Якутия), Ленский межмуниципальный отдел, расположенный по адресу: 678144, Ленский район, г. Ленск, ул. Пролетарская, д. 28.

понедельник: 8:45 - 18:15;

вторник – пятница: 8:45 – 17:15;

обед: 12:30 – 14:00

суббота, воскресенье – выходные;

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Республике Саха (Якутия), расположенная по адресу: 678144, Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д. 56.

понедельник - пятница: 09:00 - 18:00;

обед: 12:30 – 14:00

суббота, воскресенье – выходные;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) - 678144, Ленский район, г. Ленск, ул. Пролетарская, д. 28.

понедельник: 8:45 - 18:15;

вторник – пятница: 8:45 – 17:15;

обед: 12:30 – 14:00

суббота, воскресенье – выходные;

- Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (далее – Минпрогеологии РС(Я)) - Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кирова, 13.

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

1) Через официальные сайты:

- Администрации – https://mr-lenskij.sakha.gov.ru; http://lenskrayon.ru.

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.

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

2) На информационных стендах Администрации, Комитета;

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

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

1) При личном обращении посредством получения консультации:

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

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

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (raikiolensk@mail.ru, admin@lenskrayon.ru). Осуществляется Комитетом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Комитетом (41137) 4-65-86, (41137) 4-35-21, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.7. При консультировании при личном обращении в Комитет 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 Комитета либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

- Консультирование по почте осуществляется специалистом Комитета;

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

1.3.9. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

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

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

1.3.12. Специалисты Комитета либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.14. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.3.16. Заявители, представившие в Комитете либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистом Комитета 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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется специалистом Комитета, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента..
2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

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

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

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

1. На информационном стенде Администрации, Комитета размещаются:

- режим приема заявителей;

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

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

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

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

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **Наименование услуги**

* + 1. Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений и на межселенных территориях муниципального образования «Ленский район» в рамках Федерального закона от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ (далее по тексту - муниципальная услуга).

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным учреждением при предоставлении муниципальной услуги является МКУ «Комитет имущественных отношений МО «Ленский район РС(Я)» (Комитет).
2. Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.
3. Специалисты Комитета, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные [в подпункте 2.2.2](#п2_2_2) Административного регламента.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

- Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка на праве безвозмездного пользования..

#### **Срок предоставления услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги

- 20 рабочих дней - в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости (без учета времени на государственную регистрацию права безвозмездного пользования земельным участком);

- 23 рабочих дня - в случае, если испрашиваемый участок предстоит образовать (без учета времени на государственный кадастровый учет земельного участка и на государственную регистрацию права безвозмездного пользования земельным участком);

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня в случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

.

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

* + 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410;
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2001, № 49, ст. 4552;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, «Российская газета», № 290, 30.12.2004;
* Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
* Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
* Федеральный закон от 1 мая 2016 года №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», «Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2495,
* Земельный кодекс Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 888-З N 673-IV (принят постановлением ГС (Ил Тумэн) РС(Я) от 15.12.2010 З N 674-IV), «Ил Тумэн», № 1, 14.01.2011.
	+ 1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

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

1. Услуга предоставляется при поступлении заявления гражданина Российской Федерации (далее - заявитель) о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – заявление о предоставлении).;
2. В заявлении должны быть указаны:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (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 заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти граждан. 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.

Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

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.

1. Заявление может быть подано в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы по предоставлению гражданам земельных участков (далее - федеральная информационная система). Заявление также может быть подано при личном обращении в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия).
2. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.7.1. Администрация не вправе требовать от заявителя: представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

1) в заявлении о предоставлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно;

3) заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;

4) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный Федеральным законом от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ.

#### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

* + 1. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) если на дату поступления заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении 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. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка 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;

2) если при рассмотрении заявления заявителя о предоставлении земельного участка выявлены основания, указанные в пунктах 1 - 24 статьи 7 Федерального закона от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ, либо пересечение границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии с данной схемой, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, к которому приложена данная схема.

В срок не более пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения должностное лицо подготавливает и направляет заявителю возможные варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающие обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления, а также перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствии с настоящим Федеральным законом от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ.

* + 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:
1. Испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды;
2. испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, 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 3936 Земельного кодекса Российской Федерации;
5. Испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
6. В отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о 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 срок действия которого не истек;
8. Образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 119 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка;
9. Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном 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 3911 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 3911 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 3911 Земельного кодекса Российской Федерации и решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 3911 Земельного кодекса Российской Федерации, не принято;
12. В отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 3918 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
13. Испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
14. испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, осуществляемых за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;
15. испрашиваемый земельный участок находится:

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

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

1. испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в части 3.3 статьи 2 настоящего Федерального закона "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" ;
2. на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок государственная собственность не разграничена или он образуется из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
3. испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;
4. испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;
5. испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
6. Испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка из состава земель лесного фонда
7. 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;
8. Испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
9. Испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в соответствии с частью 3 статьи 2 настоящего Федерального закона «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
10. Границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным пунктами 1 – 24 пункта 2.9.2. настоящего Административного регламента, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;
11. заявление подано гражданином, с которым ранее в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ 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 г. № 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 г. № 119-ФЗ либо если земельный участок, ранее предоставленный гражданину на основании договора безвозмездного пользования, предоставлен этому гражданину в соответствии Федеральным законом от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ в собственность или аренду.
12. испрашиваемый земельный участок расположен на территории субъекта Российской Федерации или муниципального образования, указанных в пунктах 2, 3, 7, 11, 13, 16 и 18 статьи 1 Федерального закона «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», вне границ территорий, определенных в соответствии с частью 3.5 статьи 2 настоящего Федерального закона.

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

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

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:
* удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
* отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).
1. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

####  **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».
2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.
3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.
4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.
5. В случае предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

####  **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
	* + 1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);
			2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, федеральной информационной системы. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ, федеральной информационной системы.
2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, федеральную информационную систему подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ, федеральную информационную систему и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

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

#### **Отказ заявителя от предоставления услуги**

 Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем почтовым отправлением, либо через ГАУ «МФЦ РС (Я)», в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, федеральной информационной системы.
2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Комитете.
4. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:
	1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
	2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Комитета заявителю почтовым отправлением, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, федеральной информационной системы.
7. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Комитета, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги.
9. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

### 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**

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
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.

#### **Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюЗаявления от лиц, указанных пункте 1.2. настоящего Административного регламента.
		2. Рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельного участка осуществляется специалистом Комитета;
		3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.](#п2_9)8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней
		4. Заявление о предоставлении земельного участка, направленное через федеральную информационную систему, при наличии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается в обработку специалистом Комитета.
		5. При поступлении заявления о предоставлении в уполномоченный орган должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, брошюрует заявление о предоставлении и документы заявителя в личное дело. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Действие совершается в день поступления заявления
		6. В случае, если предоставление испрашиваемого земельного участка не входит в компетенцию Администрации, должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование:

- если заявление поступило на бумажном носителе, специалист Комитета направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление;

- если заявление поступило через федеральную информационную систему, специалист Комитета перенаправляет его в соответствующий уполномоченный орган с использованием федеральной информационной системы, уведомление гражданина производится автоматически федеральной информационной системой.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

* + 1. Специалист Комитета осуществляет без взимания платы с заявителя подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием федеральной 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. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.
		2. В случае, если заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование через ГАУ "МФЦ РС(Я)", подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы обеспечивает соответственно ГАУ "МФЦ РС(Я)".
		3. Специалист Комитета размещает в федеральной информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в федеральной информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
		4. Результатом административной процедуры является выполнение дальнейших административных процедур либо возврат заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в федеральной информационной системе. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете 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.
		2. Направление запросов осуществляется специалистом Комитета. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления о предоставлении с полным пакетом документов.
		3. Специалист Комитета осуществляет подготовку и направление запросов в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия);

- Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

- Государственный комитет Республики Саха (Якутия) по геологии и недропользованию;

* + 1. Направление запроса осуществляется:

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

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок направления запросов в органы, указанные в настоящем пункте, с момента поступления заявления о предоставлении не должен превышать 2 рабочих дней.

* + 1. При направлении запроса, оформляемого на бланках, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит и представляет главе Администрации на согласование проект письма о направлении запроса;

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

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

Запрос, оформляемый на бланках Администрации, должен содержать следующие сведения:

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

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

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

- контактную информацию исполнителя запроса;

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

* + 1. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица.

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

* + 1. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.
		2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в системе делопроизводства.

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

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Комитете для предоставления государственной услуги.

3.5.2 Специалист Комитета осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.3 В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента:

- 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 находящегося в государственной или муниципальной собственности (в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.6 В течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование специалист Комитета при отсутствии оснований для возврата:

- 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;

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

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

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

3.5.9 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**

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

3.6.2 Специалист Комитета 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 уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Специалист Комитета обеспечивает отображение в федеральной информационной системе сведений о местоположении границ земельного участка, образуемого в соответствии с такой схемой. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3 При наличии в письменной форме согласия заявителя о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы размещения земельного участка в случае, если такой вариант соответствует утвержденному проекту межевания территории, проекту планировки территории или 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 с нарушением требований, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 3 Федерального закона от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ.

3.6.4 При наличии в письменной форме согласия заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или с предоставлением земельного участка, сведения о котором включены в указанный в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента перечень, Администрация утверждает выбранный заявителем вариант схемы размещения земельного участка либо предоставляет выбранный гражданином земельный участок в порядке, предусмотренном частями 4 - 12 статьи 5 Федерального закона от 01.05.2016 г. № 119-ФЗ.

3.6.4 После утверждения схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, специалист Комитета 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 (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

3.6.6 Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.9.1 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.

3.6.7 Специалист Комитета при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направляет принятое решение заявителю (далее - решение о приостановлении).

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;

- направление заявителю решения о приостановлении.

3.6.8 Способом фиксации результата административной процедуры является внесение органом регистрации прав записи в книгу учета документов о поступлении заявления о государственном кадастровом учете. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

 Осуществление органом регистрации прав государственного кадастрового учета земельного участка - 10 рабочих дней.

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги, и наличие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном реестре недвижимости.
2. При наличии полного комплекта документов и положительного результата по итогам экспертизы, а также постановки испрашиваемого земельного участка на государственном кадастровом учете, специалист Комитета готовит проект договора безвозмездного пользования земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

1. Согласованный проект договора безвозмездного пользования направляется (выдается) для подписания в порядке, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги – выдается заявителю лично в Администрации, направляется почтовым отправлением, посредством федеральной информационной системы либо направляется в ГАУ «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.

1. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный заявителю, должен быть им подписан и направлен в уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения заявителем этого проекта договора. В случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратились совместно несколько граждан, договор безвозмездного пользования земельным участком подписывается всеми гражданами, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, или их представителями.
2. После поступления подписанного проекта договора, Глава Администрации либо уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
3. После подписания проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, должностное лицо обеспечивает направление документов в территориальные подразделения Управления Росреестра по Республике Саха (Якутия) для регистрации права безвозмездного пользования земельным участком. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
4. После подписания проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, указанное действие фиксируется в Федеральной информационной системе. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
5. Административное действие выполняется одновременно с п. 3.7.9.
6. Подписанный договор безвозмездного пользования с отметкой о государственной регистрации права выдается в порядке, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги – выдается заявителю лично в Администрации, направляется почтовым отправлением, посредством федеральной информационной системы либо направляется в ГАУ «МФЦ 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.
7. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
8. Результатом административной процедуры является направление заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о государственной регистрации.
9. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о государственной регистрации.

### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистом осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистом Комитета осуществляется руководителем Комитета либо его заместителем.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, специалистов Комитета.
2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.
3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Комитетом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными специалистами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.
6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
7. Внеплановые проверки Комитета по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

#### **Ответственность муниципальных служащих Администрации, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, ответственных специалистов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
3. Ответственный специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, ответственных специалистов. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

#### **Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru](http://www.е-yakutia.ru)), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
9. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
10. Жалоба должна содержать:
	* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
	* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
	* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Срок рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
3. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
	* жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	* в удовлетворении жалобы отказывается.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.5.1](#п5_5_1) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 5.3.2](#п5_3_2) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

 **Приложение № 1 к административному регламенту**

 Главе МО «Ленский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес или адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка находящегося

в государственной или муниципальной собственности

Прошу предоставить земельный участок, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым(и) номером(ами)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы- **нужное подчеркнуть**).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_