Приложение к постановлению

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Предмет регулирования

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения**»** (далее – Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об](http://docs.cntd.ru/document/902228011) [организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

## Круг заявителей

### Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам (далее – заявитель), обладающим правом на предоставление земельных участков без торгов, на которых расположены здания, сооружения.

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

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

### Местонахождение Администрации муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация): 678144, Республика Саха (Якутия), 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.

### Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, – муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Комитет).

### Местонахождение Комитета: 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*.*

### Приём документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках Регламента также может осуществляться в районном отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» - Отделение по Ленскому району (далее по тексту – ГАУ «МФЦ РС(Я)»), в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

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

* + - 1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр): 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;
      2. Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России): 678144, Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д. 56, понедельник - пятница: 09:00 - 18:00; обед: 12:30 – 14:00; суббота, воскресенье – выходные;
      3. Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Саха (Якутия): Республика Саха (Якутия), 677000, г. Якутск, ул. Ярославского, д. 37. понедельник-четверг 09:00–18:00; перерыв 13:15–14:00; пятница 09:00–16:45, перерыв 13:15–14:00; суббота, воскресенье – выходные.

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

* + - 1. через официальные сайты ведомств:

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

* + - 1. на информационных стендах Администрации, Комитета.

### Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

* + - 1. при личном обращении посредством получения консультации у:

специалиста Администрации при личном обращении в Администрацию;

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

* + - 1. посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное raikiolensk@mail.ru) на адрес Комитета;
      2. посредством получения консультации по телефону Комитета (41137) 46586;
      3. самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

* + - 1. консультирование осуществляется специалистом Комитета;
      2. ответ на обращение заинтересованного лица направляется Комитетом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

### При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

* + - 1. ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.
      2. время разговора не должно превышать 10 минут.

### 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.

### С даты приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 пункта 1.3.5 Регламента.

### Специалисты Комитета при ответе на обращения при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) обязаны:

* + - 1. давать ответ самостоятельно. Если специалист Комитета, 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, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
      2. корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Комитета должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

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

### Специалист Комитета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

### Заявители, представившие в Комитете документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Комитета 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

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

### На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

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

### На информационном стенде Администрации, Комитета размещаются:

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

### На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

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

# СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## Наименование муниципальной услуги

### Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

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

### Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным учреждением при предоставлении муниципальной услуги является Комитет.

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

* + - 1. Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
      2. УФНС России по Республике Саха (Якутия);
      3. Филиал ППК «Роскадастр» по Республике Саха (Якутия).

### Специалисты Комитета не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 Регламента.

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + - 1. договор купли-продажи с актом приема-передачи земельного участка;
      2. договор аренды с актом приема-передачи земельного участка;
      3. решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с актом приема-передачи земельного участка;
      4. решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с актом – приема передачи земельного участка;
      5. решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

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

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

* + - 1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
      2. документа на бумажном носителе в Комитете;
      3. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
      4. документа на бумажном носителе, посредством почтовой связи.

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 20 дней со дня поступления заявления (без учета времени на осуществление действий, связанных с подписанием, направлением и осуществлением государственной регистрации права, возникающего в связи с заключением соответствующего договора или государственной регистрацией договора) за исключением особенностей, установленных в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

2.4.2. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022-2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы» процедуры, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляются в срок не более 14 календарных дней.

### 2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» увеличивается на 3 рабочих дня.

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

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

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

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

### Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (далее – заявление). На один земельный участок подается одно заявление.

### Заявление заполняется по форме, согласно Приложению № 1 к Регламенту.

### В заявлении должны быть указаны:

### 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (для гражданина);

### 2) адрес регистрации заявителя (для гражданина);

### 3) данные документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

### 4) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

### 6) контактный номер телефона по усмотрению заявителя;

### 7) адрес фактического проживания представителя заявителя, данные представителя заявителя;

### 8) кадастровый номер и адрес испрашиваемого земельного участка;

### 9) цель использования земельного участка;

### 10) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

### 11) срок, на который будет предоставлен земельный участок (в случае, если земельный участок предоставляется в аренду, безвозмездное пользование с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8, 9 статьи 39.8, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

### 12) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

### 13) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

### 14) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

### 15) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

### 16) способ получения решения Администрации и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, получение лично в ГАУ «МФЦ РС(Я)», получение лично в Администрации, получение в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ);

### 17) дата, подпись, инициалы и фамилия заявителя либо представителя заявителя.

### Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

### В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

### К заявлению прилагаются следующие документы:

* + - 1. копия документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
      2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
      3. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
      4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;
      5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.
      6. сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно.

### Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Комитет при личном обращении.

### Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления Заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

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

### Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Регламента, с приложениями может быть подано заявителем или представителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (далее – запрос).

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

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

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

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

* + - 1. получение результата в бумажной форме при личном получении в Комитете;
      2. получение результата в бумажной форме при личном получении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
      3. получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;
      4. получение результата услуги в бумажной форме посредством почтовой связи.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

4) Сведения органов записи актов гражданского состояния:

- сведения о государственной регистрации заключения брака;

- сведения о государственной регистрации расторжении брака;

- сведения о государственной регистрации перемены имени;

- свидетельство о государственной регистрации брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский;

- выписка из ЕГРИП (при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя;

- выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица);

- свидетельство о смерти арендатора (при наследовании обязательств по договору аренды);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (при изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенные(ых) на земельном участке;

6) сведения органов опеки и попечительства;

7) акт органа местного самоуправления о разделе земельного участка (при образовании земельного участка в измененных границах в результате раздела);

8) выписка из ЕГРН на объект недвижимости (при преобразовании земельного участка);

9) документ органа местного самоуправления о присвоении адреса земельному участку (при изменении, уточнении или присвоении почтового адреса);

10) выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости (при переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке в результате универсальной правопреемственности).

### Документы, указанные в пункте 2.7.1. Регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, указанных в пункте 1.3.7 Регламента.

### По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.7 Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

### Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.7.1. Регламента по собственной инициативе.

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

### Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Администрацию от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

### Администрация не вправе требовать от заявителя:

* + - 1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
      2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
      3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
      4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГАУ «МФЦ РС(Я)» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

## Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* + - 1. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента;
      2. предоставление документов неуполномоченным лицом;
      3. неполное заполнение полей в форме заявления в том числе, формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ;
      4. непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.5, 2.6.6 Регламента, которые предоставляются заявителем обязательно;
      5. заявление, тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления,   
         не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
      6. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
      7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
      8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
      9. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

### Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги установлен в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Комитет, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

### 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.

### Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

### 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 Комитетом с копиями необходимых документов.

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

### Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов.

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

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

* + - 1. оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:
         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. срок предоставления муниципальной услуги;
         5. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
         6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
         7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
         8. формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.
      2. соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;
      3. удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

### Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

### 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

### Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* + - 1. возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
      2. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
      3. возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;
      4. возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в Администрацию, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через ГАУ «МФЦ РС(Я)»);
      5. возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
      6. возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
      7. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
      8. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

* + - 1. удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
      2. отсутствием очередей при приёме и выдаче документов заявителям;
      3. отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
      4. отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

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

### 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)»

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

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

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

### Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту подачи обращения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

### В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на 3 рабочих дня.

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

### При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

* + - 1. регистрация в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, в порядке, установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);
      2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

### Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

* + - 1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
      2. запись на приём в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
      3. подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
      4. получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
      5. получения результата предоставления муниципальной услуги;
      6. осуществления оценки качества предоставления услуги;
      7. досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

### Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» обеспечивается при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

## Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

### Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения до принятия решения Администрацией о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8).

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

### Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства.

### Срок рассмотрения заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в Комитет.

### К заявлению 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).

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

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

### Заявление рассматривается специалистом Комитета, по результатам рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

### Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 Регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

## Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

### Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа (приложение № 7).

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

### Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства.

### Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет.

### К заявлению о выдаче дубликата прикладываются:

* + - 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).

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

* + - 1. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента;
      2. непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.20.5 Регламента;
      3. представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность и его полномочия).

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

# 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

### Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + - 1. проверка документов и регистрация заявления;
      2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
      3. проведение осмотра объекта недвижимости;
      4. проведение экспертизы представленных документов;
      5. принятие решения о предоставлении услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги;
      6. подписание документов и направление их в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
      7. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

## Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

### К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

### Комитет обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Республики Саха (Якутия).

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

### При формировании заявления обеспечивается:

* + - 1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
      2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
      3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
      4. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
      5. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
      6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
      7. возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

### Заявитель вправе совершать следующие действия:

* + - 1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
      2. запись на приём в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
      3. подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
      4. получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
      5. получение результата предоставления муниципальной услуги;
      6. осуществления оценки качества предоставления услуги;
      7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.
      8. заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

- документа на бумажном носителе в Комитете;

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

- документа на бумажном носителе посредством почтовой связи;

3.2.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 5 к Регламенту.

## Проверка документов и регистрация заявления

### Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента.

### Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты для обеспечения выполнения дальнейших административных процедур.

### Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрации письма об отказе в приеме документов.

### Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в случае, если отсутствуют основания для отказа в приёме документов, предусмотренные в п. 2.9.1 Регламента либо 10 рабочих дней в случае подготовки и регистрации письма об отказе в приеме документов.

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

### Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 Регламента.

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

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

### Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Администрацию от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

### По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

### Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

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

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

### Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

## Проведение осмотра объекта недвижимости

### Основанием для начала административной процедуры по осмотру объекта недвижимости, расположенного на испрашиваемом земельном участке, является наличие в Администрации полного комплекта документов от заявителя и документов, полученных по результатам межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги.

### Ответственный специалист Комитета организует проведение осмотра объекта недвижимости, расположенного на испрашиваемом земельном участке, с целью подтверждения его наличия на момент рассмотрения заявления.

### Порядок проведения осмотра, форма акта осмотра устанавливаются органом нормативно-правового регулирования в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

### Ответственной за выполнение административного действия по осмотру объекта недвижимости является комиссия, созданная Комитетом в соответствии с порядком проведения осмотра.

### В ходе проведения осмотра членами комиссии осуществляется фотофиксация объекта недвижимости с указанием места и даты съемки. Материалы фотофиксации прилагаются к Акту осмотра. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

### Результаты осмотра объекта недвижимости фиксируются актом осмотра. Акт осмотра подготавливается в одном экземпляре, подписывается председателем и членами комиссии. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

### Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является подтверждение наличия объекта недвижимости на испрашиваемом земельном участке на момент рассмотрения заявления и представленным документам.

### Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение Акту осмотра номера и даты его составления.

### Результатом административной процедуры является подготовка Акта осмотра с материалами фотофиксации и передача их ответственному специалисту для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

### Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

## Проведение экспертизы представленных документов

### Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы представленных документов является наличие полного пакета документов и акта осмотра с материалами фотофиксации.

### Ответственный специалист Комитета с момента получения полного пакета документов и акта осмотра осуществляет экспертизу документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. Регламента, соответствие документов требованиям действующего законодательства и Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

### 3.6.4. Результатом административной процедуры является принятие ответственным специалистом одного из решений:

### 1) о предоставлении в собственность земельного участка;

### 2) о предоставлении в аренду земельного участка;

* + - 1. о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
      2. о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка;
      3. об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

### Способом фиксации результата административной процедуры является принятие ответственным специалистом соответствующего решения и формирование пакета документов для осуществления дальнейших административных процедур.

### Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

## Принятие решения о предоставлении услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги

### Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, наличие акта осмотра объекта недвижимости и результатов по итогам экспертизы документов.

### Ответственный специалист Комитета по итогам проверки, указанной в пункте 3.6. Регламента, осуществляет одно из следующих действий:

* + - 1. подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка с актом приема-передачи земельного участка;
      2. подготовку проекта договора аренды земельного участка с актом приема-передачи земельного участка;
      3. подготовку проекта решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка с актом приема-передачи земельного участка;
      4. подготовку проекта решения о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка с актом приема-передачи земельного участка;
      5. подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

### Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки лицу, ответственному за согласование проекта решения.

### В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

### В случае правильности оформления проектов документов лицо, ответственное за согласование, визирует проект решения по услуге.

### В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов глава или уполномоченный заместитель главы Администрации подписывает проект решения по услуге.

### Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Комитете документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента, и соответствие документов требованиям действующего законодательства и Регламента.

### Результатом выполнения административной процедуры является оформление ответственным специалистом документа о предоставлении (приложение № 9) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3) и его подписание главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

### Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в реестр решений в порядке делопроизводства Администрации.

### Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

## Подписание документов и направление их в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)

### Ответственный специалист Комитета направляет проекты договоров с актами приема-передачи земельного участка на подписание заявителю (заявителям) в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.14 Регламента.

### Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий дней.

3.8.2. Заявитель (заявители) обязаны подписать направленные экземпляры проекта соответствующего договора, акта приема-передачи земельного участка в течение 30 дней со дня их получения.

3.8.3. После подписания заявителем соответствующего договора с актом приема –передачи земельного участка, либо акта – приема передачи земельного участка ответственный специалист Комитета обеспечивает их подписание главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.8.4. Ответственный специалист в срок не позднее 5 рабочих дней с даты совершения сделки направляет в Управление Росреестра по Pеспублике Cаха (Якутия) соответствующее заявление о государственной регистрации права на земельный участок и прилагаемые к нему документы в отношении предоставляемого земельного участка в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ   
«О государственной регистрации недвижимости» в случае, если право на земельный участок подлежит государственной регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.8.5. В случае получения уведомления Управления Росреестра по Республике Саха (Якутия) о приостановлении государственной регистрации уполномоченный специалист осуществляет доработку и повторную передачу комплекта документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.8.6. После государственной регистрации соответствующего права на земельный участок уполномоченный специалист передает специалисту, ответственному за выдачу результата, 1 экземпляр для заявителя (по 1 экземпляру для заявителей) соответствующего экземпляра решения и договора с актом приема-передачи земельного участка, либо экземпляра решения с актом приема-передачи земельного участка и, в случае направления договора купли-продажи земельного участка, выписку из Единого государственного реестра недвижимости на предоставленный земельный участок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.8.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача готового результата по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.8.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день. В указанный срок не входят действия, указанные в пунктах 3.8.1., 3.8.2., 3.8.3., 3.8.4., 3.8.5.

## Выдача результата предоставления муниципальной услуги

### Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

### Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

* + - 1. регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
      2. выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ, либо направляет результат в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в случае, указанном в пункте 3.8.5.

### Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

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

### При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

### В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.10 Регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

* + - 1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
      2. документа на бумажном носителе в Комитете;
      3. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
      4. документа на бумажном носителе посредством почтовой связи.

### Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

### Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю и в орган местного самоуправления результата по услуге.

### Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление результата муниципальной услуги почтовым направлением либо получение в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, либо личное получение результата услуги в органе, либо направление результата по услуге в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

### Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Настоящий срок не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

### В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 6).

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

### Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства.

### Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет.

### К заявлению прилагается 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).

### Ответственный специалист Комитета в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

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

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

* + - 1. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента;
      2. непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.6.5. Регламента;
      3. отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

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

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.1.3. 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

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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 муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

### Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

### 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 Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

### 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 Комитета 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

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

### Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, специалистами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

### Специалист Комитета, ответственный за приём заявлений и документов, несёт персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### 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, специалистов Комитета. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### 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.

### 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 МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ГАУ «МФЦ РС(Я)», РАБОТНИКА ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

* + - 1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
      2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
         «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
      3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
      4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
      5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
      6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
      7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или специалиста Комитета, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
      8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
      9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
      10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

### Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ РС(Я)»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана одним из видов подписей, установленных Правительством Российской Федерации.

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

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

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

### Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

### Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

### Жалоба должна содержать:

* + - 1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, специалиста Комитета, ГАУ «МФЦ РС(Я)», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
      2. 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;
      3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, специалиста Комитета, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
      4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, специалиста Комитета, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## Срок рассмотрения жалобы

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

### В случае обжалования отказа Администрации, ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приёме 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.

## Результат рассмотрения жалобы

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

* + - 1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
      2. в удовлетворении жалобы отказывается.

### Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.2. Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.1 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

**И.о. председателя МКУ «КИО»**

**МР «Ленский район» А.Н. Олейник**

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  |  |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для заявителя - гражданина, полное наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации заявителя (для гражданина), место нахождения заявителя (для юридического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (данные документа, удостоверяющего личность для гражданина)  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц)  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц) |
|  | (почтовый адрес для корреспонденции) |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес электронной почты) |
|  |  |
|  |  |
|  | (контактный номер телефона)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес фактического проживания и данные представителя заявителя |

Заявление  
о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения

Прошу предоставить земельный участок расположенный по адресу: РС(Я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(1).

на срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(2).

Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(3).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(4).

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(5).

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(6).

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Выбрать один из способов получения результата: | Выбор отметить галочкой |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отдел |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес с уведомлением о вручении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

\*(1) Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование).

\*(2) В случае, если земельный участок предоставляется в аренду, безвозмездное пользование также указывается срок, на который будет предоставлен земельный участок,   
с учетом ограничений, предусмотренных [пунктами 8](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3988), [9 статьи 39.8](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3989), [пунктом 2 статьи 39.10](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39102) Земельного кодекса Российской Федерации.

\*(3) Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3932), [пунктом 2 статьи 39.6](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3962) или [пунктом 2 статьи 39.10](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39102) Земельного кодекса Российской Федерации оснований.

\*(4) Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

\*(5) Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

\*(6) Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения**»** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение   
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Уполномоченное должностное лицо - должность | [Электронная подпись](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) | И.О. Фамилия |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения**»** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании [статьи 39.16](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3916) Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Уполномоченное должностное лицо - должность | [Электронная подпись](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) | И.О. Фамилия |

Приложение № 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Проверка документов и регистрация заявления |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Проведение осмотра объекта недвижимости |
|  |
| Проведение экспертизы представленных документов |
|  |
| Принятие решения о предоставлении услуги либо  принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
|  |
| Подписание документов и направление их в Управление Росреестра  по Республике Саха (Якутия) |
|  |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

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

|  |
| --- |
| Регистрация заявителя в ЕСИА |
|  |
| Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ |
|  |
| Осуществление взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них |
|  |
| Обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ |
|  |
| Направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ |

Приложение № 6

к Административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  |  |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) - для гражданина, наименование, ИНН, ОГРН –для юридического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес для корреспонденции) |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес электронной почты) |
|  |  |
|  |  |
|  | (контактный номер телефона) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В тексте ,

(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению   
от  № допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

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

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

*Приложение:*

1. *копия документа, удостоверяющая личность и полномочия гражданина;*
2. *копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению;*
3. *копия документа, подтверждающая правильный вариант.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

Приложение № 7

к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  |  |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) - для гражданина, наименование, ИНН, ОГРН –для юридического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес для корреспонденции) |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес электронной почты) |
|  |  |
|  |  |
|  | (контактный номер телефона) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги**

В связи

(основание для выдачи дубликата)

прошу выдать дубликат

(наименование, реквизиты документа)

*Приложение: копия документа, удостоверяющая личность и полномочия гражданина.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

Приложение № 8

к Административному регламенту

Форма заявления об оставлении заявления без рассмотрения

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  |  |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) - для гражданина, наименование, ИНН, ОГРН –для юридического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес для корреспонденции) |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес электронной почты) |
|  |  |
|  |  |
|  | (контактный номер телефона) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление от №   
по причине:

*Приложение: копия документа, удостоверяющая личность и полномочия гражданина.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

Приложение № 9

к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении земельного участка,   
на котором расположено здание, сооружение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о предоставлении земельного участка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии со [статьями \_\_\_\_\_\_\_\_](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/399) Земельного кодекса Российской Федерации, заявлением (указать ФИО/наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

1. Предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

(указать вид права) (гражданин или юридическое лицо)

земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): РС(Я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, поселок, село и др., улица, дом строение и др. иные адресные ориентиры)

(далее- Участок), для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрешенное использование)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания настоящего решения обеспечить направление заявления и документов   
в орган регистрации прав в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/11901341/entry/0) от 13.07.2015 г.   
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Уполномоченное должностное лицо - должность | [Электронная подпись](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) | И.О. Фамилия |

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

\* Указывается вид предоставляемого права.

\*\* Указываются полностью ФИО гражданина, для юридического лица наименование и место нахождения а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.