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, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##  Предмет регулирования

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (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 в случаях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- юридическим лицам – крестьянским (фермерским) хозяйствам, в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – заявитель).

### 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 РС(Я)» (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)» Ленского района (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. Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дзержинского 3/1, понедельник - пятница: 09:00 - 18:00; обед: 12:30 – 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 Комитета 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 специалистами 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 специалистом 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, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

## 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. Росреестр;
			2. ФНС России;
			3. Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики 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

### Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (без опубликования извещения о предоставлении земельного участка);

2) заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка (если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если по истечении тридцати дней со дня опубликования 2 извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

4) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе);

5) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

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

## Срок предоставления муниципальной услуги

### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) 20 дней в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (без опубликования извещения о предоставлении земельного участка);

2) 60 дней в случае заключения договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка (если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

3) 60 дней в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка). В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок принятия указанного решения может быть продлен не более чем до 35 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) 57 дней в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с 3 заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе);

5) 57 дней в случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

2.4.2. Процедуры, предусмотренные пунктом 1, подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации осуществляются в срок, установленный 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».

В сроки, указанные в пункте 2.4.1 не входят сроки осуществления действий, связанных с направлением и осуществлением государственной регистрации права, возникающего в связи с заключением договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

### 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – заявление).

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

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

2) 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, срок (в случае аренды);

6) цель использования земельного участка;

7) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

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

9) основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

11) подпись, дата;

12) способ получения решения Администрации и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в Администрации).

### К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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.

Заявление заполняется по форме, установленной приложением № 1 Регламента.

2.6.4. В заявлении о предоставлении земельного участка должны быть указаны:

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

2) 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, срок (в случае аренды);

4) цель использования земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка;

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

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

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

9) подпись, дата;

10) способ получения решения Администрации и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в Администрации).

2.6.5. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

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

2) 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.

Заявление заполняется по форме, установленной приложением № 2 Регламента.

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

## 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, содержащую сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия);

4) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321.

### 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, специалиста Комитета, 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. отсутствие сведений в заявлении, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.4 Регламента;
			4. непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.3, 2.6.5 Регламента;
			5. тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
			6. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и Регламента;
			7. представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, о чем в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается заявителю;
			8. заявление подано в иной уполномоченный орган.

### 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.

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

### Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае:

1) Если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация в лице Комитета принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю (далее - решение о приостановлении).

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

### В случае наличия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист Комитета готовит проект решения о приостановлении.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

### Уполномоченный специалист Комитета направляет проект решения о приостановлении на подписание главе Администрации.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

### После подписания решения о приостановлении главой Администрацииуполномоченный специалист Администрации осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

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

### Подписанное решение о приостановлении направляется заявителю уполномоченным специалистом Комитета одним из способов, предусмотренных пунктами 2.6.6 - 2.6.9 Регламента.

### Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

2) наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

3) поступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

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

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

- по проведению кадастровых работ по подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок).

## 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 Администрацию, 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 Администрацией.

### 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, поступивший 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 Администрацией 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 Администрация, 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 Комитет, 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 № 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 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 Администрации 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 № 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 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 Администрации 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) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата или для приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка;

6) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предоставление земельного участка и подготовка, направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 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:
			9. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
			10. документа на бумажном носителе в Комитете;
			11. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
			12. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

## Прием и регистрация заявления и документов

### 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.

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

### Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

## Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата или для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет до 10 рабочих дней.

* + 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
		2. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом Комитета либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.
		3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

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

### Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента и (или) определение межведомственной комиссией перечня дополнительных документов 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.

## Рассмотрение заявления и документов

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. Уполномоченный специалист Комитета в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории при рассматривает комплект документов на испрашиваемый земельный участок для согласования схемы расположения земельного участка.

Данное действие осуществляется одновременно с действиями, указанными в пункте 3.5 Регламента.

В течение 3 рабочих дней определяет вид разрешенного использования исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той территориальной зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки*,* параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка и выносит:

- согласованные границы испрашиваемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка либо направляет иной вариант согласованных границ на проекте схемы расположения земельного участка в соответствии с градостроительным регламентом;

- отказ в согласовании границ запрашиваемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка, с указанием всех причин отказа в согласовании границ запрашиваемого земельного участка заявителем.

3.6.3. Уполномоченный специалист Комитета в случае наличия утвержденного проекта межевания осуществляет проверку:

- испрашиваемого земельного участка в соответствии с градостроительным регламентом, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка;

- соответствия представленных документов утвержденному проекту межевания территории.

Данное действие осуществляется одновременно с действиями, указанными в пункте 3.5 Регламента.

Максимальный срок выполнения указанных действий в пунктах 3.6.2, 3.6.3 Регламента составляет 3 рабочих дня.

* + 1. Специалист Комитета с момента окончания действий указанных в пункте 3.6.2, 3.6.3 Регламента осуществляет:
			1. Экспертизу документов на наличие и отсутствие оснований для утверждения схемы расположения земельного участка, установленных пунктом 2.10.7 Регламента;
			2. Экспертизу документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленных пунктом 2.10.7 Регламента;
			3. Экспертизу документов поступивших на основании заявлений, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 Регламента на наличие или отсутствие оснований установленных пунктом 2.10.7 Регламента для обеспечения опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

Действия, указанные в пунктах 3.6.4.1, 3.6.4.2, 3.6.4.3 Регламента, осуществляются одновременно.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

* + 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.7 Регламента, специалист Комитета готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и направляется специалистом Комитета одним из способов, предусмотренных пунктами 2.6.6 - 2.6.9 Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

* + 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие или не соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
		2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, либо обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.
		3. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших административных процедур.
	1. **Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка**
		1. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов по итогам экспертизы представленных документов.
		2. Специалист Комитета обеспечивает публикацию на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (torgi.gov.ru), на официальном сайте Администрации и периодическом издании «Ленский вестник» извещения о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд гражданам, и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Максимальный срок выполнения действий оставляет 3 рабочих дня.

* + 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
		2. Результатом административной процедуры является публикация в средствах массовой информации соответствующего сообщения.
		3. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксирование соответствующего сообщения в средствах массовой информации.

# Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предоставление земельного участка и подготовка, направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который необходимо образовать либо уточнить границы в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также отсутствие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили по истечении тридцати дней со дня опубликование извещения для предоставления муниципальной услуги.
		2. Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется специалистом Комитета.
		3. Согласование проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в рамках делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 календарных дня.

* + 1. Согласованный проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 календарных дня.

* + 1. После подписания решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется в Реестре решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляется заявителю одни из способов, предусмотренных пунктами 2.6.6 – 2.6.9 Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

* + 1. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
		2. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, для дальнейшего обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, либо фрагментом из проекта межевания территории, и осуществления государственного кадастрового учета.
		3. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

# При предоставлении земельного участка, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения для предоставления муниципальной услуги заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, при наличии комплекта документов, составляется договор купли-продажи, либо аренды земельного участка.

# Подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка осуществляется специалистом Комитета.

# Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

#  Специалист Комитета согласовывает договор купли-продажи либо договора аренды земельного участка в порядке делопроизводства.

# Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

# Проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации, специалист Администрации производит регистрацию соответствующего договора в реестре договоров.

# Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

# Специалист Комитета направляет подписанные два проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка на подписание заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9, либо 2.6.10, либо 2.6.11 Регламента.

# Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день, за исключением срока, в течение которого заявитель не является на подписание соответствующего договора.

# После подписания заявителем договора купли-продажи, либо аренды земельного участка, один экземпляр соответствующего договора возвращается в Администрацию, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренными пунктами 2.6.7 – 2.6.8 Регламента.

# В случае направления договора купли-продажи либо аренды земельного участка в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9, то после подписания заявитель возвращает один экземпляр договора купли-продажи либо аренды земельного участка в Администрацию в очном порядке либо через представителя в соответствии с пунктом 1.2.2 Регламента.

# Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

* + 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
		2. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) договора купли-продажи, либо аренды земельного участка.
		3. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего договора на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне договора и занесением в базу данные в порядке делопроизводства.
		4. При поступлении заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе выносится решение об отказе в предоставлении земельного участка, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.
		5. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется специалистом Комитета.

В решении об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указывается информация о возможном проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с указанием права заявителя об участии в аукционе путем подачи заявки в случае принятия решения о проведении аукциона главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.9.10. Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается главой Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.9.11. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и направляется специалистом Комитета одним из способов, предусмотренными пунктами 2.6.6 – 2.6.9 Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

3.9.13. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.9.14. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства.

## 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 № 5).

### 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).

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

### 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 3.7.5 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 регламенту 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 соблюдение и исполнением ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

### 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.

### 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.

### 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, 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, ответственный за рассмотрение заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Администрации, 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, ответственных 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, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ 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, 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 государственных 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 государственных 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».

### 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 5.3.2 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

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование уполномоченного

 органа)

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

 (Ф.И.О. – для физических лиц, полное

наименование, организационно-правовая форма –

для юридического лица)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность)

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

 (ИНН/ОГРН – для юридического лица)

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

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

1. В случае уточнения границ земельного участка в соответствии с ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
2. В случае, если образование испрашиваемого земельного участка, предусмотрено в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка

Испрашиваемое право на земельный участок, на срок (в случае аренды): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Реквизиты проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Приложения:

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

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

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

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   | на бумажном носителе |
|  |   | в электронной форме |

Способ получения результата муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | по адресу электронной почты |
|   |   | в Администрации |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Приложение № 2

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование уполномоченного

 органа)

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

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность)

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

 (ИНН/ОГРН – для юридического лица)

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

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

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цель использования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Испрашиваемое право на земельный участок, на срок (в случае аренды):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

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

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

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

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   | на бумажном носителе |
|  |   | в электронной форме |

Способ получения результата муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | по адресу электронной почты |
|   |   | в Администрации |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата или для приостановления предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предоставление земельного участка и подготовка, направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка

Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4

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 № 5

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование уполномоченного

 органа)

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

 (наименование заявителя, Ф.И.О. (при

 наличии) гражданина)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность)

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

 (реквизиты документа, на основании которых

 представляет интересы)

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

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

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение:

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

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

 (подпись/фамилия, инициалы) (подпись/фамилия, инициалы)

Приложение № 6

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование уполномоченного

 органа)

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

 (наименование заявителя, Ф.И.О. (при

 наличии) гражданина)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность)

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

 (реквизиты документа, на основании которых

 представляет интересы)

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления

муниципальной услуги

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование и реквизиты документа)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(основания для выдачи дубликата)

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

 (подпись/фамилия, инициалы) (подпись/фамилия, инициалы)

Приложение № 7

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование уполномоченного

 органа)

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

 (наименование заявителя, Ф.И.О. (при

 наличии) гражданина)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность)

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

 (реквизиты документа, на основании которых

 представляет интересы)

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись/фамилия, инициалы) (подпись/фамилия, инициалы)

Приложение № 8

к Административному регламенту

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в предварительном согласовании**

**предоставления земельного участка**

Муниципальный район «Ленский район» на Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о (об)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает, что по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается основание для отказа)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(исчерпывающий перечень основания для отказа)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (Подпись уполномоченного должностного лица Администрации)

Исп. Ф.И.О.

Конт. Тел.

Приложение № 9

к Административному регламенту

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в предоставлении**

**земельного участка**

Муниципальный район «Ленский район» на Ваше обращение от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(исчерпывающий перечень основания для отказа)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (Подпись уполномоченного должностного лица Администрации)

Исп. Ф.И.О.

Конт. Тел.