|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«Город Мирный»****МИРНИНСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | мирный (герб) 1 | **МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН****«Мииринэй куорат»****МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ ДЬАhАЛТАТА****УУРААХ** |

от 22.01.2020 г. № 45

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением городской Администрации от 31.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Город Мирный», **городская Администрация постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».
2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на 1-го Заместителя Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям С.Ю. Медведь.

**Глава города К.Н. Антонов**

Приложение к Постановлению

городской Администрации

от «22» января 2020 г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МИРНЫЙ» МИРНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОБРАЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги "Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам и органам местного самоуправления.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

1.3. Администрация муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация): Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул.Ленина, 16

График (режим) работы Администрации:

Понедельник - четверг с 08 часов 15 минут до 17 часов 45 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут). Пятница с 08 часов 15 минут до 12 часов 15 минут

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением имущественных отношений Администрации (далее – Управление), расположенным по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул.Ленина, 11, каб.118 и 119, тел. (41136)42710, 43074.

График (режим) работы Управления с заявителями:

Вторник, четверг с 14 часов 15 минут до 17 часов 45 минут.

Уполномоченная организация по приему документов и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента - государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)" в Мирнинском районе (далее - ГАУ "МФЦ"): Республика Саха (Якутия), г.Мирный, ул.Тихонова, д.9, тел. 8-800-100-22-13 (звонок бесплатный).

График (режим) работы ГАУ "МФЦ":

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 09.00 до 19.00 часов без перерыва на обед; Среда - с 09.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; Суббота - с 09.00 до 13.00 часов. Воскресенье – выходной день.

Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе ГАУ «МФЦ» осуществляется после заключения между Администрацией и ГАУ «МФЦ» соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

- Мирнинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш.50 лет Октября, д.16/2;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №1 по Республике Саха (Якутия) (далее – Межрайонная ИФНС России №1 по Республике Саха (Якутия)): Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул.Солдатова, д.19;

- Территориальный отдел №3 по Мирнинскому району Филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ "ФКП Росреестра" по РС(Я)): Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш.50 лет Октября, д.16/2;

- Управление архитектуры и градостроительства Администрации (далее - Управление архитектуры Администрации): Республика Саха (Якутия), г.Мирный, ул.Ленина, д.11, каб.112 и каб.113, график (режим) работы: понедельник - четверг с 08 часов 15 минут до 17 часов 45 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут);

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ":

1.5.1. Через официальные сайты:

- Администрации, Управления: www.мирный-саха.рф;

- ГАУ "МФЦ": www.mfcsakha.ru.

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

1.5.3. На информационных стендах Администрации, Управления;

1.5.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ "МФЦ";

1.5.5. Через Региональный центр телефонного обслуживания ГАУ "МФЦ" по телефону 8 800 100 22 16 (звонок бесплатный).

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное личное консультирование осуществляется Управлением и ГАУ "МФЦ" для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется Управлением для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется Управлением ((41136)42710, 43074), ГАУ "МФЦ" по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, Управления, ГАУ "МФЦ" и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрации, Управления:

- телефон: (41136) 32935 (приемная);

- телефон: (41136) 42710, 43074 (Управление);

- адрес официального сайта: www.мирный-саха.рф;

- адрес электронной почты: i№fo@gorodmir№y.ru.

2) ГАУ "МФЦ":

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

- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.

3) Управления Росреестра по РС(Я):

- телефон: (41136)35571;

- адрес официального сайта: http://www.to14.rosreestr.ru/;

- адрес электронной почты: 14\_upr@rosreestr.ru.

4) Межрайонная ИФНС России №1 по Республике Саха (Якутия):

- телефон: (41136)30540, 8-800-222-22-22 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: http://www. №alog.ru/;

- адрес электронной почты: r1436@№alog.ru.

5) ФГБУ "ФКП Росреестра" по РС(Я):

- телефон: (41136) 35571; 8-800-100-34-34 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: https://rosreestr.ru/;

- адрес электронной почты: fgu14@u14.kadastr.ru.

6) Управление архитектуры Администрации:

- телефон: (41136) 43281;

- адрес официального сайта: www.мирный-саха.рф;

- адрес электронной почты: i№fo@gorodmir№y.ru.

1.8. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками ГАУ "МФЦ" и не может превышать 15 минут.

1.9. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте, ответ на обращение заинтересованного лица направляется Управлением в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления либо ГАУ "МФЦ", в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления либо сотрудника ГАУ "МФЦ", осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. 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.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

1.12. Специалисты Управления либо сотрудник ГАУ "МФЦ" при ответе на обращения обязаны:

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

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

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.14. Специалисты Управления либо сотрудник ГАУ "МФЦ" не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Управление либо ГАУ "МФЦ" документы, в обязательном порядке информируются сотрудниками Управления либо сотрудниками ГАУ "МФЦ" о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Форма, место размещения и содержание информации**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), на сайте ГАУ "МФЦ", на информационном стенде Управления, в инфоматах, расположенных в здании ГАУ "МФЦ", а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления, сотрудниками ГАУ "МФЦ".

1.17. На официальном сайте Администрации, Управления, ГАУ "МФЦ" в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

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

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

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

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

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

1.18. На информационном стенде Администрации и Управления размещаются:

- режим приема заявителей;

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

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

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

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

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, ГАУ "МФЦ", ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Управление.

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

1) Управления Росреестра по РС(Я);

2) Межрайонная ИФНС России №1 по Республике Саха (Якутия);

3) ФГБУ "ФКП Росреестра" по РС(Я);

4) Управление архитектуры Администрации.

2.4. Специалисты Управления, сотрудники ГАУ "МФЦ" 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 2.3 настоящего Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача) договора аренды земельного участка либо акта приема-передачи земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 49 рабочих дней (без учета времени на проведение кадастровых работ земельного участка и времени ожидания подписания договора аренды земельного участка либо акта приема-передачи земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком заявителем).

В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ" срок исполнения услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV "Земельный кодекс Республики Саха (Якутия)"

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории (далее – схема земельного участка) образования земельных участков (далее - заявление об утверждении схемы земельного участка).

2.8.1. В заявлении об утверждении схемы земельного участка должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- сведения о земельных участках, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки;

- сведения о правах, правообладателях таких земельных участков;

- сведения о целевом назначении и о разрешенном использовании земельных участков;

- личная подпись и дата.

2.8.2. К заявлению об утверждении схемы земельного участка прилагаются:

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);

3) учредительные документы для юридических лиц;

4) проект схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории, в последующем необходимой для проведения кадастровых работ;

5) топографический план сроком давности не более двух лет с момента изготовления.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о принятии решения об образовании земельных участков.

2.9.1. В заявлении о принятии решения об образовании земельных участков должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- кадастровые номера земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки;

- кадастровые номера образуемых земельных участков;

- личная подпись и дата.

2.9.2. К заявлению о принятии решения об образовании земельных участков прилагаются:

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);

3) учредительные документы для юридических лиц;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Заявления, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в Управление посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявления, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ "МФЦ".

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ "МФЦ", заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

2.12. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

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

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

2.13.1. К заявлению об утверждении схемы земельного участка прилагаются:

1) кадастровый план территорий;

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

3) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

4) сведения из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

5) сведения из ЕГРН о правах на земельный участок.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.13.2. К заявлению о принятии решения об образовании земельного участка прилагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

3) сведения из ЕГРН о правах на земельный участок;

4) кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка;

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, в случае, если указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.15. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента.

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

2.16. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление факта отсутствия документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.13.2 настоящего Административного регламента.

2.16.1. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок 20 рабочих дней.

2.16.2. Специалист Управления готовит проект уведомления заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины (далее - уведомление).

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.16.3. Специалист Управления направляет проект уведомления на подписание Главе города.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.16.4. После подписания уведомления Главой города специалист Управления осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

2.16.5. Подписанное уведомление выдается специалистом Управления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в ГАУ "МФЦ" для вручения заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.16.6. В случае не устранения заявителем выявленных противоречий документов в течение 15 рабочих дней с момента получения уведомления, указанного в пункте 2.16.2 настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагается направленный (первоначально) заявителем комплект документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

- несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются и которые определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Республики Саха (Якутия), другими федеральными законами и законами Республики Саха (Якутия);

- в случае, если образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам.

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

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

- проведение кадастровых работ;

- проведение топогеодезических работ для изготовления топографических планов (сроком давности не более двух лет с момента изготовления).

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

2.19. 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**

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

2.21. 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**

2.22. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление, в порядке делопроизводства.

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

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Специалисты Управления, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ "МФЦ" обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателем доступности и качества получения муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.25. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.

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

2.27. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ "МФЦ".

2.28. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт ГАУ "МФЦ" может подать заявление на предоставление услуг в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту ГАУ "МФЦ". Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате jpg, doc, docx, pdf, rar, zip.

Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

2.29. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 49 рабочих дней (без учета времени на проведение кадастровых работ земельного участка и времени ожидания подписания договора аренды земельного участка либо акта приема-передачи земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком заявителем).

В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ" срок исполнения услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги "Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления об утверждении схемы земельных участков;

2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) утверждение схемы образования земельных участков;

4) рассмотрение заявления о принятии решения об образовании земельных участков;

5) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения об образовании земельного участка;

7) подготовка, подписание, вручение (выдача) договора аренды земельного участка либо акта приема-передачи земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", административных процедур**

3.2. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", не предусмотрено.

**Рассмотрение заявления об утверждении схемы образования земельных участков**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, об утверждении схемы образования земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5. Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист Управления).

3.6. Специалист Управления осуществляет рассмотрение заявлений и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист Управления обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.7. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Управления осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ "МФЦ", либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист Управления осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.8. 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.

3.9. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом Управления либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

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

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

3.12. Направление запросов осуществляется специалистом Управления.

3.13. Специалист Управления осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

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

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

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

- контактная информация исполнителя запроса;

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

3.14. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста Управления.

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

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

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

**Утверждение схемы образования земельных участков**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Управления), направляет в Управление архитектуры Администрации проект схемы расположения земельного участка для согласования границ образуемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Управление архитектуры Администрации с момента получения проекта схемы расположения земельного участка согласовывает либо отказывает в согласовании в течение 7 рабочих дней.

3.21. Специалист Управления с момента получения согласования либо отказа в согласовании Управление архитектуры Администрации осуществляет проверку схемы образования земельного участка либо подготовку письма об отказе в утверждении схемы образования земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.22. После завершения проверки схемы специалист Управления передает схему либо письмо об отказе в утверждении схемы образования земельного участка на подписание Главе города.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Утвержденная схема образуемого земельного участка регистрируется в реестре схем расположения земельных участков на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории специалистом Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.24. Утвержденная схема образуемого земельного участка выдается специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, через ГАУ "МФЦ", либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением времени, в течение которого заявитель не является за получением схемы).

3.25. Утвержденная схема образуемого земельного участка является основанием для проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, организуемых заявителем самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" и главой 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

3.26. Подписанное письмо об отказе в утверждении схемы образования земельного участка направляется специалистом Управления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, в ГАУ "МФЦ" для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением времени, в течение которого заявитель не является за получением результата муниципальной услуги).

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

3.28. Результатом административной процедуры является выдача заявителю утвержденной схемы либо отказ в утверждении схемы.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация схемы образования земельного участка либо письма об отказе в утверждении схемы с занесением данных в базу данных в порядке делопроизводства.

**Рассмотрение заявления о принятии решения об образовании земельных участков**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявлений лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о принятии решения об образовании земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.

3.31. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.32. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист Управления).

3.33. Специалистом Управления осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист Управления обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия.

3.34. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Управления осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ "МФЦ", либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист Управления осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.35. 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.

3.36. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом Управления либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

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

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

3.39. Направление запросов специалистом Управления.

3.40. Специалист Управления осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

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

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

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

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.41. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста Управления.

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

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

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

**Принятие решения об образовании земельного участка**

3.45. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Управление для предоставления муниципальной услуги.

3.46. Подготовка проекта решения об образовании земельного участка осуществляется специалистом Управления. Одновременно специалист Управления направляет в адрес Управление архитектуры Администрации служебное письмо о присвоении адреса объекту адресации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.47. Согласование проекта решения об образовании земельного участка осуществляется в порядке делопроизводства Администрации.

3.49. Согласованный проект решения об образовании земельного участка подписывается Главой города.

3.50. 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.

3.51. Результатом административной процедуры является принятие решения об образовании земельного участка либо об отказе в образовании земельного участка.

3.52. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения об образовании земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты в порядке делопроизводства.

**Подготовка, подписание, вручение (выдача) договора аренды земельного участка либо акта приема-передачи земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельного участка**

3.54. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и принятого решения об образовании земельного участка для предоставления муниципальной услуги.

3.55. Подготовка проекта договора аренды земельного участка либо акта приема-передачи земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельного участка осуществляется специалистом Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.56. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Управления направляет подготовленный проект договора аренды земельного участка либо акта приема-передачи земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельного участка в ГАУ "МФЦ" для вызова заявителя на подписание проекта договора аренды земельного участка либо акта приема-передачи земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельного участка.

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

3.57. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Управления направляет письмо заявителю о необходимости явиться для подписания проекта договора аренды земельного участка либо акта приема-передачи земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением времени, в течение которого заявитель не является на подписание договора).

3.58. После подписания заявителем проект договора аренды земельного участка либо акт приема-передачи земельного участка либо проект договора безвозмездного пользования земельного участка подписывается Главой города.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.59. После подписания Главой города договор аренды земельного участка либо акт приема-передачи земельного участка либо договор безвозмездного пользования земельного участка регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением номера и даты и с занесением данных в Реестр договоров специалистом Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.60. После регистрации специалист Управления передает договор аренды земельного участка либо акт приема-передачи земельного участка либо договор безвозмездного пользования земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в ГАУ "МФЦ" для вручения (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением времени, в течение которого заявитель не является за получением результата муниципальной услуги).

3.60.1. По итогам присвоения земельному участку адреса на основании служебной записки, указанной в пункте 3.46, направляет заявителю решение о присвоении адреса объекту адресации в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ГАУ "МФЦ" либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

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

3.62. Результатом административной процедуры является подписание и выдача (вручение) договора аренды земельного участка либо акта приема-передачи либо договора безвозмездного пользования земельного участка и решения о присвоении адреса объекту адресации.

3.63. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора аренды либо акта приема-передачи земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении заявителю в порядке делопроизводства.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ УПРАВЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой города либо 1-м Заместителем Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям, 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**

4.3. 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, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой города либо 1-м Заместителем Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением осуществляются антикоррупционной комиссией городской Администрации, и уполномоченными должностными лицами Администрации 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

4.8. Внеплановые проверки Управления 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 специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Управления 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**

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

4.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

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

4.13. 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) специалистов Управления. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.15. 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.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Управления.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистом Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления**

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления, 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" (далее по тексту Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Срок рассмотрения жалобы**

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Главе города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное

наименование, организационно-правовая

форма - для юридического лица)

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

(паспортные данные)

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей

территории при образовании земельных участков

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории при образовании земельных участков (разделении, объединении, выделе) земельного участка, находящегося по адресу: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г.Мирный, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Главе города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. для физических лиц, полное

наименование, организационно-правовая

форма для юридического лица)

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

(паспортные данные)

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

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения об образовании земельного участка

Прошу принять решение об образовании (разделении, объединении, выделе) земельного участка, находящегося по адресу: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г.Мирный, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Даю согласие на присвоение адреса земельному участку при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя поступает |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление |  | ГАУ «МФЦ |

|  |
| --- |
| Специалист Управления осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта документов на предмет соответствия требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае наличия полного пакета документов к заявлению специалист Управления обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства  |  | В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Управления осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления об утверждении схемы |

|  |
| --- |
| Направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ утверждении схемы образования земельных участков |  | Выдача схемы образования земельных участков |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о принятии решения об образовании земельного участка |
|  |
| Принятие решения об образовании земельного участка |
|  |
| Вручение (выдача) договора аренды земельного участка и (или) акта приема-передачи земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельного участка |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

|  |
| --- |
| Подача заявления о принятии решения об образовании земельных участков через ГАУ «МФЦ РС (Я)» (1 раб. день) |
|  |
| Специалист Управления осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта документов на предмет соответствия требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Управления осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ "МФЦ РС(Я)" (3 раб. дня) |  | В случае наличия полного комплекта документов специалист Управления обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства  |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (5 раб. дней) |
|  |
| Экспертиза полного пакета документов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление в ГАУ "МФЦ РС(Я)" решения об отказе в предоставлении земельного участка |  | Принятие решения об образовании земельного участка (11 раб. дней) |  | Присвоение адреса земельному участку (11 раб. дней): - Рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении адреса земельному участку; - Подготовка правового акта о присвоении адреса земельному участку |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача заявителю решения об отказе в образовании земельного участка (11 раб. дней) |  | Подготовка договора аренды земельного участка, акта договора безвозмездного пользования земельным участком (9 раб. дней) |  | Внесение специалистом Управления архитектуры сведений о присвоении адреса в ФИАС (3 раб. дня) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление договора аренды земельного участка, акта приема-передачи либо договора безвозмездного пользования земельным участком в ГАУ "МФЦ РС(Я)" (1 раб. день) |  | Предоставление специалистом ФНС сведений о присвоении адреса в ЕГРН (5 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Подписание заявителем договора аренды земельного участка, акта приема-передачи либо договора безвозмездного пользования земельным участком (до 30 кал. дней) |
|  |
| Направление подписанного договора аренды земельного участка, акта приема-передачи либо договора безвозмездного пользования земельным участком в Управление (1 раб. день) |
|  |
| Направление Управлением подписанного договора аренды земельного участка, акта приема-передачи либо договора безвозмездного пользования земельным участком в Управление Росреестра по РС(Я) на государственную регистрацию права (5 раб. дней) |
|  |
| Регистрация договора аренды земельного участка, акта приема-передачи либо договора безвозмездного пользования земельным участком Управлением Росреестра по РС(Я) (7 раб. дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление Управлением зарегистрированного договора аренды земельного участка, акта приема-передачи либо договора безвозмездного пользования земельным участком и правового акта о присвоении адреса земельному участку в ГАУ "МФЦ РС(Я)" (1 раб. день) |  | <\*> Выдача заявителю зарегистрированного договора аренды земельного участка, акта приема-передачи либо договора безвозмездного пользования земельным участком и правового акта о присвоении адреса земельному участку |