Приложение

к постановлению Главы района

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и земельных участков, находящихся в частной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории и на территории сельских поселений Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и земельных участков, находящихся в частной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории и на территории сельских поселений Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления, устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении указанной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация): 678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Ленина, дом 19, официальный сайт: http: www.//алмазный-край.рф/.

Орган, уполномоченный на прием, оформление документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в рамках данного Административного регламента – муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений» муниципального образования «Мирнинский район» РС (Я) (далее – Уполномоченный орган):

Местонахождение Уполномоченного органа: 678170, Республика Саха (Якутия),
г. Мирный, ул. Московская, д. 2.

График работы с заявителями:

Понедельник - четверг: с 09-00 до 12-45 часов;

Пятница: не приемный день.

Суббота и воскресенье: выходные дни.

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

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

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

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

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

- Инспекция Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - ИФНС России по РС (Я):

* Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Мирный, ул. Солдатова, д. 19.

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я)): Республика Саха (Якутия):

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

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

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

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета:

1) через официальный сайт МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия): http: www.//алмазный-край.рф/;

2) портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

3) на информационных стендах Уполномоченного органа;

4) Дополнительная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальных сайтах и в информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

1.6. По процедуре предоставления муниципальной услуги Ответственные специалисты Уполномоченного органа осуществляют индивидуальное консультирование:

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления;

- по телефону 8 /41136/ 3-08-22.

1.7. Время ожидания заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

В случае, если для предоставления информации о муниципальной услуге требуется продолжительное время, Ответственное лицо может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для получения информации.

1.8. Ответ на обращение заявителя, поступившее письменно, направляется почтой в письменной форме в адрес заявителя в месячный срок.

1.9. При предоставлении информации о муниципальной услуге по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если Ответственное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону либо на личном приеме.

При подаче запроса на получение услуги в электронном виде, заявителю направляются сведения о ходе выполнения запроса на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) в единый личный кабинет по выбору заявителя.

1.11. Не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.12. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются Ответственным лицом о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.13. Информация о порядке и сроках предоставления услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (http://www.алмазный-край.рф).

Запись на прием по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) для подачи запроса о предоставлении услуги.

**Форма, место размещения и содержание информации**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), на информационном стенде Уполномоченного органа, а также предоставляется непосредственно Ответственным лицом.

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

график (режим) работы Уполномоченного органа;

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.

1.16. На информационном стенде размещаются:

график (режим) работы Уполномоченного органа;

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

административный регламент с приложениями;

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

1.17. На портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

график (режим) работы Уполномоченного органа;

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

административный регламент с приложениями;

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и земельных участков, находящихся в частной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории и на территории сельских поселений Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, органов государственной власти, иных органов**

**и организаций, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.2. Ответственным структурным подразделением Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги является Уполномоченный орган земельных отношений.

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

1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

2) УФНС России по Республике Саха (Якутия);

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

2.4. Ответственное лицо не вправе требовать от заявителя осуществления действий, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача):

- выдача подписанного экземпляра проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- выдача решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 42 рабочих дня без учета времени:

- обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ;

- государственного кадастрового учета;

- ожидания подписания заявителем соглашения о перераспределении земельных участков.

**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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, от 26.01.1996 № 14-ФЗ, от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 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 о перераспределении земельных участков.

2.8.1. В заявлении о перераспределении земельных участков указывается:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

6) личная подпись и дата.

2.8.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

4) 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.

[Форма](#Par799) заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о заключении соглашения.

2.9.1. В заявлении о заключении соглашения указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отношении которых будет заключено соглашение о перераспределении;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков будет осуществлено в соответствии с данным проектом;

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

6) личная подпись и дата.

2.9.2. К заявлению о заключении соглашения прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

[Форма](#Par799) 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 Уполномоченный орган посредством почтовой связи.

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

2.11. 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**

2.12. 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](#Par73) настоящего Административного регламента:

2.12.1. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ (в случае, если заявитель обращается в качестве индивидуального предпринимателя и юридического лицо соответственно);

2) сведения из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок;

3) кадастровый план территории;

4) информационные сведения обеспечения градостроительной деятельности.

2.12.2. К заявлению о заключении соглашения прилагаются:

1) кадастровый паспорт;

2) сведения из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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**

2.13. Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа, предоставляющего 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**

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

- с заявлением обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, предусмотренном п. 1.2.1 настоящего Административного регламента;

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

- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктами 2.8.1, 2.9.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8.2, 2.9.2 настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) в случае если заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11Земельногокодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9Земельногокодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28Земельногокодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

- подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- проведение кадастровых работ.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.18. 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**

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

2.20. 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**

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

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.22. 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 оборудуется информационной табличкой (вывеской);

помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, 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;

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

в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Порядок обеспечения условий доступности**

**муниципальной услуги для инвалидов**

2.23. Вход в здание Уполномоченный органа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в здании.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях с удобством доступа, в том числе инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями.

В помещении, где оказывается муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик и при необходимости собака-проводник.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

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

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

2.25. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и земельных участков, находящихся в частной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории и на территории сельских поселений Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков;

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

3) рассмотрение представленных документов;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) рассмотрение заявления о заключении соглашения;

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

7) рассмотрение представленных документов, подготовка, подписание и вручение (выдача) соглашения о перераспределении.

[Блок-схема](#Par852) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Рассмотрение заявления**

**о перераспределении земельных участков**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](#Par56) настоящего Административного регламента, о перераспределении земельных участков в порядке, предусмотренном [пунктами 2.](#Par326)10, [2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента.

3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) настоящего регламента, в Уполномоченном органе.

3.4. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется Ответственным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее –Ответственное лицо).

3.5. Ответственное лицо 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, Ответственное лицо обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.6. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, Ответственное лицо осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю, либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Ответственное лицо 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.

3.7. 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.

3.8. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. 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**

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

3.11. Направление запросов осуществляется Ответственным лицом. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) настоящего Регламента, в Уполномоченном органе.

3.12. Ответственное лицо 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).

3.13. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.14. 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.

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

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

**Рассмотрение представленных документов**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Ответственное лицо, направляет в Управление архитектуры комплект документов на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о возможности принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо информацию об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Управление архитектуры с момента получения комплекта документов определяет вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки соответствующего населенного пункта, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка, соответствие и наличие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке, и предоставляет информацию о возможности согласования границ образуемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка либо о возможности согласования перераспределения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо о невозможности согласования границ земельного участка на проекте межевания территории, утвержденного в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.20. Ответственное лицо с момента получения информации Управления архитектуры осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия соответствующего решения, указанных в подпункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.21. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента, Ответственное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направляет его на подписание. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

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

3.23. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо передача подготовленной схемы расположения земельного участка с пакетом документов для подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на бумажном носителе и занесение его в порядке делопроизводства, либо осуществление дальнейших процедур.

**Принятие решения**

**об утверждении схемы расположения земельного участка, либо направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, согласования границ образуемого земельного участка на схеме расположения земельного участка, либо информации о возможном согласовании о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.26. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется Ответственным лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.27. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории подписывается главой города.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.28. После подписания решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории выдается заявителю, либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Критерием принятия соответствующего решения является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.31. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории для дальнейшего обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка, осуществления государственного кадастрового учета в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего решения, либо согласия на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением в порядке делопроизводства.

**Рассмотрение заявления о заключении соглашения**

3.33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](#Par56) настоящего Административного регламента, о заключении соглашения в порядке, предусмотренном [пунктами 2.](#Par326)10, [2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента, а также наличие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, представление в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.34. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#Par320) настоящего регламента, в Уполномоченном органе.

3.35. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется Ответственным лицом.

3.36. Ответственное лицо 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, Ответственное лицо обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.37. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, ответственное лицо осуществляет возврат заявления заявителю, либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Ответственное лицо 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.

3.38. 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.

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

3.40. 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**

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

3.42. Направление запросов осуществляется Ответственным лицом. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#Par320) настоящего Регламента, в Уполномоченном органе.

3.43. Ответственное лицо 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).

3.44. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.45. 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.

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

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

**Рассмотрение представленных документов, подготовка, подписание и вручение (выдача) соглашения о перераспределении.**

3.48. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе для предоставления муниципальной услуги.

3.49. Ответственное лицо осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для заключения соглашения, указанных в подпункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента, Ответственное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения и направляет его на подписание. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.51. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента, Ответственное лицо готовит проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – Соглашение о перераспределении).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.52. Проект Соглашения о перераспределении подписывается руководителем Уполномоченного органа, Ответственное лицо производит регистрацию соответствующего соглашения в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.53. Ответственное лицо выдает подписанные три экземпляра проекта Соглашений о перераспределении на подписание заявителю либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

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

3.54. После подписания заявителем Соглашения о перераспределении, один экземпляр Соглашения возвращается в Уполномоченный орган, либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.56. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) Соглашения о перераспределении.

3.57. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Соглашения о перераспределении на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне Соглашения о перераспределении и занесением в порядке делопроизводства.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения**

**и исполнения ответственными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений Ответственными лицами осуществляется руководителем Уполномоченного органа, исполняющего настоящую муниципальную услугу.

4.2. Периодичность осуществления последующего контроля устанавливается заместителем Главы Администрации района, курирующим Уполномоченный орган.

4.3. Проверка полноты и качества осуществления муниципальной услуги организуется на основании приказов руководителя Уполномоченного органа.

4.4. Периодичность проведения проверок исполнения муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Персональная ответственность ответственного лица закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,**

**А ТАКЖЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Способы направления жалобы заявителем**

5.3. Заявитель или иное заинтересованное лицо могут подать жалобу в адрес Главы МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи либо в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), официального сайта МО «Мирнинский район» (www.алмазный-край.рф)

5.4. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц, содержащие жалобу на решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим Ответственным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. В случае, если жалоба содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

**Содержание, порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Уполномоченного орган, ответственного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного орган, ответственного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению Ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, ответственного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Уполномоченным органом, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Случаи отказа в рассмотрении обращения**

5.11. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физических лиц и индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица);

- получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.