Приложение

к постановлению Главы района

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

**Административный регламент**

**по предоставления муниципальной услуги**

**«Раздел или объединение земельных участков, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и земельных участков, 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 предоставления муниципальной услуги «Раздел или объединение земельных участков, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенной территории и на территории сельских поселений Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении указанной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и органом, предоставляющим муниципальную услугу в случаях, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица - правообладатели земельных участков либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

**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: 678170, РС (Я), 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 Комитета;

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

- индивидуальное личное консультирование осуществляется для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти;

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется (по номеру 8 /41136/ 3-08-22).

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

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа (далее - Ответственное лицо) и 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 для предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru).

**Форма, место размещения и содержание информации**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.15. 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.

1.16. 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.

1.17. 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.

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

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Уполномоченного органа;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Раздел или объединение земельных участков, находящихся в собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и земельных участков, 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 отдел 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) решения о разделе или об объединении земельных участков либо решения об отказе в разделе или в объединении земельных участков.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в день поступления заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пунктах 2.12.1 и 2.12.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 5 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги - 22 рабочих дня.

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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»;

Закон Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 888-З № 673-IV «Земельный кодекс Республики Саха (Якутия)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления об образовании земельных участков путем раздела или объединения земельного (ых) участка (ов).

2.8.1. В заявлении о разделе 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, 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 о разделе 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 объединении земельных участков.

2.9.1. В заявлении о принятии решения об объединении 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 объединении 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 Уполномоченный орган посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи 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 настоящего Административного регламента:

2.12.1. К заявлению об утверждении схемы земельного участка прилагаются:

1) кадастровый план территории;

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.

2.12.2. 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**

2.13. 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 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 27.07.2010 № 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 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**

2.15. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление факта отсутствия документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.12.2 настоящего Административного регламента.

1) В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок не более 20 рабочих дней.

2) Ответственное лицо готовит проект уведомления заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины и направляет его на подписание руководителю Уполномоченного органа (далее - уведомление).

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3) После подписания уведомления осуществляется его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

4) Подписанное уведомление выдается заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

5) В случае не устранения заявителем выявленных противоречий документов в течение 15 рабочих дней с момента получения уведомления, указанного в [пункте 2.15.2](#Par87) настоящего Административного регламента, Ответственное лицо 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 1 рабочий день.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, не соответствуют принятым нормам;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры 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](consultantplus://offline/ref=396F61A732D2FFB97BF8ADEF1D0EE0424079F8E64D4FBFF4FCA31D6FFC0B430E8753A08264C125E3A39427D754U2i1A) Российской Федерации, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=396F61A732D2FFB97BF8B3E20B62BC4B4A72A7EF4E4CB7A1A5FC4632AB024959D21CA1DE219336E3A49424D74B2B5FF5U6i6A) Республики Саха (Якутия), другими федеральными законами Республики Саха (Якутия), не соответствуют принятым нормам;

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

- сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков приводит 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**

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

- 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**

2.18. 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 Уполномоченного органа оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ;

центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Уполномоченного органа;

помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Уполномоченный органа;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

Ответственные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

рабочие места 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. 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 заявителями;

в помещениях для предоставления муниципальной услуги, в 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 Уполномоченного 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 помещения, 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) Ответственных лиц.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

1) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Уполномоченный орган с заявлением либо поступление заявления посредством почтового отправления или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия). К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.8.2 и 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2) В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3) При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Уполномоченный орган, Ответственное лицо:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

4) При наличии оснований, указанных в п. 2.14 настоящего Административного регламента, Ответственное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

5) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

2) Ответственное лицо:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на преобразуемый земельный участок (земельные участки).

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия): выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) кадастровый паспорт преобразуемого земельного участка (земельных участков) или кадастровые паспорта образованных земельных участков (земельного участка) в случае, если образование земельного участка (земельных участков) осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

**Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4. В случае если раздел, объединение земельных участков осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории, Ответственное лицо в течение одного рабочего дня направляет в Управление Архитектуры и градостроительства схему расположения земельного участка, предоставленную заявителем, для целей ее рассмотрения:

- в случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, Ответственное лицо готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории, Ответственное лицо, на основании полученного информационного сообщения, в течение одного рабочего дня готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5. В случае если раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, осуществляются в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, Уполномоченное лицо:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня готовит проект решения об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, при разделе, объединении. Проект решения подписывается Главой района.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.6. Результатом административной процедуры является подготовка:

- проекта решения об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории;

- проекта решения об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, при разделе, объединении;

- подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 22 календарных дня.

**Направление (выдача) заявителю результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

3.7. Результаты оказания муниципальной услуги могут быть направлены (выданы):

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;

- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

1) В течение 1 календарного дня после принятия соответствующего постановления либо подписания уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист информирует заявителя посредством телефонной связи о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

2) В случае неявки заявителя или уполномоченного им надлежащим образом представителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 календарных дней со дня принятия соответствующего постановления либо подписания уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, с приложением представленных им документов или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

3.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Подача заявителем запроса и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**и прием таких запросов и документов в электронной форме.**

3.9. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru).

Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

**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 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 (осуществляется 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 предоставления**

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

**их объединений и организаций**

4.6. 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) Уполномоченного органа, Ответственного лица.

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 у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Уполномоченного органа, Ответственного лица 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 должностным 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 органа, 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 должностным 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.