**ПРОЕКТ**

Приложение к постановлению

Главы МО «Поселок Алмазный»

Республики Саха (Якутия)

от «\_\_» 2018 г. №

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории поселка Алмазный Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории поселка Алмазный Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального образования «поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории поселка Алмазный Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц Муниципального образования «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам для использования земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории поселка Алмазный Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в следующих случаях:

1) проведения инженерных изысканий;

2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;

3) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществления геологического изучения недр;

5) осуществления деятельности в целях сохранения и развития традиционного образа

жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;

6) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение муниципального образования «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия) (далее – МО «Поселок Алмазный»): 678181, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Алмазный, ул. Речная, дом 1, 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 образование «Поселок Алмазный»:

Местонахождение: 678181, Республика Саха (Якутия), п. Алмазный, ул. Речная, дом

График работы с заявителями:

Понедельник - четверг: с 08-00 до 17-00 часов (обед с 12-30 до 14-00)

Пятница: с 08-00 до 12-30

Суббота и воскресенье: выходные дни.

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

- 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;

График работы:

Понедельник, четверг, пятница: с 09-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

вторник: с 08-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов);

среда: с 09-00 до 19-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни;

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

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

2) на информационных стендах.

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

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

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

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется Администрацией (по номеру 8 /41136/ 95-5-13).

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

МО «Поселок Алмазный»: - телефон: (8-41136) 95-5-13; - адрес официального сайта: http://www.алмазный-край.рф, адрес электронной почты: Pos.Almazny@mail.ru;

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

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) и не может превышать 15 минут.

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

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

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

В том случае, если должностное 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.

1.11. 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.

1.12. Должностным лицом 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.

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

1.14. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), официальном сайте МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

**Форма, место размещения и содержание**

**информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), на информационном стенде ад, а также предоставляется непосредственно специалистами МО «Поселок Алмазный».

1.16. На официальном сайте МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет размещаются:

-график (режим) работы;

-почтовый адрес и адрес электронной почты;

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

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

-административный регламент с приложениями;

-нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

-адреса и контакты территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.17. На информационном стенде размещаются:

-режим работы;

-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 МО «Поселок Алмазный»;

-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. Выдача разрешений на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории поселка Алмазный Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной власти, органов местного**

**самоуправления, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия);

Ответственным структурным подразделением МО «Поселок Алмазный» при предоставлении муниципальной услуги является Отдел по земельным отношениям.

2.3. Наименование органов государственной власти, 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. Не допускается требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является Выдача разрешений на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории поселка Алмазный Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года  
№ 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года  
№ 14-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 года  
№ 146-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 03.07.2016 г. № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, или его части (далее - заявление о выдаче разрешения).

2.8.1. В заявлении о выдаче разрешения должны быть указаны:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

6) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части, при условии, что он сформирован;

7) срок использования.

2.8.2. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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

2.9. Заявление, указанное в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, может быть подано при личном обращении заявителя в МО «Поселок Алмазный», 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).

К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка, или его части в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. 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**

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка, или его части в целях, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МО «Поселок Алмазный» 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**

2.12. МО «Поселок Алмазный» не вправе требовать от заявителя:

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- в заявлении указаны цели использования или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказом в предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении указаны цели использования или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Время ожидания в очереди, при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.19. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.20. Прием заявлений производится специалистом МО «Поселок Алмазный» 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 «Поселок Алмазный» (www.алмазный-край.рф).

Регистрация заявлений при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется специалистом в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в МО «Поселок Алмазный».

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.21. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим санитарным и техническим требованиям:

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

2) входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы;

4) помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

5) специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

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

7) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

8) 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;

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

10) в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.22. В местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должны быть созданы условия для:

1) самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) нахождения лиц сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) обеспечения допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) обеспечения допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получать:

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

- полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- заявителю обеспечивается возможность произвести оценку качества предоставления услуги в электронной форме в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.24. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов МО «Поселок Алмазный».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории поселка Алмазный Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о выдаче разрешения;

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

3) экспертиза представленных документов;

4) выдача разрешения (приложение № 2) на использование земель или земельного участка или его части либо отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или его части.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной информационной**

**системы «Единый портал государственных и муниципальных**

**услуг (функций)», административных процедур**

3.2. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов подписываются гражданином в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставляются в Комитет с использованием электронных носителей и (или) информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при обращении в МО «Поселок Алмазный»;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (e-yakutia.ru) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

(п. 3.2 в ред. постановления Главы района от 11.04.2017 № 0493)

**Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование**

**земель, земельного участка или его части**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МО «Поселок Алмазный»заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или его части в порядке, предусмотренном пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка о принятии документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего регламента.

3.5. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.6. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист осуществляет возврат заявления с приложением документов непосредственно заявителю либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист МО «Поселок Алмазный» 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 иным нормативным правовым актам.

3.8. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в принятии заявления и предоставлении недостающих документов либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства МО «Поселок Алмазный» 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 предоставленном пакете 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 специалистом МО «Поселок Алмазный» не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

3.12. Специалист 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 МО «Поселок Алмазный».

Запрос, оформляемый на бланках МО «Поселок Алмазный», 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 необходимых 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 специалиста.

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.

**Экспертиза представленных документов**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в МО «Поселок Алмазный» для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Специалист МО «Поселок Алмазный», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией направляет в Управление архитектуры и градостроительства Администрации МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия) комплект документов на испрашиваемые земли или земельный участок для предоставления информации о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, или его части.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Управление архитектуры и градостроительства Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) с момента получения комплекта документов определяет и выдает:

- согласованные границы в схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

- отказ в согласовании границ земельного участка с указанием всех причин в соответствии с действующим законодательством. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

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

3.21. Результатом административной процедуры является передача схемы расположения земельного участка с пакетом документов для подготовки проекта решения о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или его части либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или его части.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является передача пакета документов для осуществления дальнейших административных процедур либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или его части на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства.

**Принятие, вручение (выдача) решения о выдаче разрешения**

**на использование земель, земельного участка или его части**

**либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель,**

**земельного участка или его части**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и положительного результата по итогам экспертизы.

3.24. Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или его части осуществляется специалистом МО «Поселок Алмазный».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.25. При необходимости доработки проекта решения о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или его части в связи с наличием замечаний максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.26. Проект решения о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или его части подписывается главой МО «Посёлок Алмазный». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.27. После подписания решение о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или его части регистрируется в Реестре решений о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или его части специалистом МО «Поселок Алмазный». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.28. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет почтовым отправлением заявителю результат муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист направляет заверенную в установленном порядке МО «Поселок Алмазный»копию решения о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или его части с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка или его части на кадастровом плане территории в Отдел государственного земельного контроля Управления Росреестра по РС (Я). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.30. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.31. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, или его части.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение (выдача) решения о разрешении на использование земель, земельного участка или его части.

3.33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, специалист МО «Поселок Алмазный» готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или его части. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, - почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и**

**исполнения положений Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятия решений**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений ответственными специалистами осуществляется Главой МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным заместителем Главы Администрации МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным заместителем Главы Администрации МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления МО «Поселок Алмазный» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия) на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным заместителем Главы Администрации МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комиссией, созданной решением Главы МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным заместителем Главы Администрации МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.8. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов МО «Поселок Алмазный» за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**Требования к порядку и формам контроля предоставления**

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

**их объединений и организаций**

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

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**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, либо ответственного специалиста.

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 «Поселок Алмазный» 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 «Поселок Алмазный» 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста;

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

**Порядок направления жалобы на рассмотрение**

**руководителям структурных подразделений,**

**а так же Главе МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия)**

5.10. Поступившее обращение в зависимости от содержания направляется Главе МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), в структурные подразделения Администрации МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), для рассмотрения в установленном порядке. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованное решение и (или) действий (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на использование земельного участка или его части, находящегося в собственности муниципального образования «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории поселка Алмазный Республики Саха (Якутия), государственная ответственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В Администрацию МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

для физического лица / наименование и

место нахождения для юридического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка или его части, находящегося в собственности муниципального образования «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия) или земель, земельного участка или его части, расположенных на межселенных территориях Мирнинского района Республики Саха (Якутия), без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(<\*> в случае, если планируется использование всего земельного участка)

в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На срок использования земель или земельного участка или его части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| N | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=B39B2CF061C6D4E21937ABFBFA214A028BBD5A6768167D99AC08633BB69E381B64FF52B4EE2DFA47C0fEB) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на использование земельного участка или его части, находящегося в собственности муниципального образования «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории поселка Алмазный Республики Саха (Якутия), государственная ответственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земельного участка или его части, находящегося в собственности муниципального образования «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия) или земель, земельного участка или его части, расположенных на территории поселка Алмазного Республики Саха (Якутия), без предоставления земельных участков и установления сервитута

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

Администрация МО «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), руководствуясь статьями 39.33 - 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и юридический адрес юридического лица, Ф.И.О. и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес земельного участка и кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка)

земель или части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка) находящегося в муниципальной собственности,

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(предполагаемые цели использования земель или земельного участка или его части в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(срок использования земель или земельного участка или его части в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с кадастровой выпиской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае, если планируется использовать весь земельный участок)

в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка)

В случае, если использование данного земельного участка (земель, части земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(лицо, которому выдается разрешение)

возлагается обязанность:

1) привести такие земли, земельные участки или их части в состояние, пригодное для их использования, в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель, земельных участков или их частей.

Данное разрешение не является основанием для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок действия настоящего разрешения (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации): с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действие данного разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка, на том или ином праве гражданину или юридическому лицу, в отношении которого выдано разрешение,.

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

(должность лица, уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

на подписание разрешения)

М.П.

Приложение № к Административному регламенту

«Выдача разрешений на использование земельного участка или его части, находящегося в собственности муниципального образования «Поселок Алмазный» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории поселка Алмазный Республики Саха (Якутия), государственная ответственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА

┌──────────────────────────────────┐

│ Подача заявления │

└──────────────────┬───────────────┘

\/

┌──────────────────────────────┐

│ │

│ МО «Поселок Алмазный» РС (Я) │

└────────────────┬─────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на │

│ использование земель или земельного участка │

│ (в день поступления заявления) │

└────┬─────────────────────────────────────────┬────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Отказ в регистрации заявления│ │ Регистрация заявления о выдаче │

│ │ │разрешения на использование земель│

└─────────────────────────────┘ │ или земельного участка │

│ (в день поступления заявления) │

└──────────────────┬───────────────┘

┌─────────────────────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия документов, │ │Направление запроса в федеральные │

│которые находятся в распоряжении│ │ органы государственной власти и │

│государственных органов, органов│ │ иные организации, в распоряжении │

│ местного самоуправления и иных ├────>│ которых находятся документы, │

│ органов, участвующих в │ │ необходимые для предоставления │

│ предоставлении муниципальной │ │муниципальной услуги. Максимальный│

│ услуги │ │ срок выполнения данного действия │

└───────────────┬────────────────┘ │ составляет 1 рабочий день, │

да │ │ получение ответов на них │

│ │ (5 раб. дней) │

│ нет │ (далее запрос получен) │

│ └──────────────────┬───────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│Экспертиза представленных документов (7 раб. дней)│

└────┬──────────────────────────────────────┬──────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Отказ в предоставлении │ │ Подготовка разрешения │

│ муниципальной услуги │ │ (8 раб. дней) │

│ (4 раб. дня) │ └───────────────┬───────────────┘

└────────────────────────────────┘ │

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление решения о выдаче разрешения на использование земель │

│ или земельного участка в Отдел государственного земельного контроля │

│ Управления Росреестра по РС(Я) (10 раб. дней, срок не входит │

│ в общий срок предоставления услуги) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения заявителю │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘