**ПРОЕКТ**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся на территории МО «Поселок Алмазный» путем раздела либо объединения»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, путем раздела либо объединения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей

* 1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, которым земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Объединение земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве безвозмездного пользования, допускается в случае, если все указанные земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве безвозмездного пользования одному лицу.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Орган предоставляющий муниципальную услугу - администрация Муниципального образования «Посёлок Алмазный»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации далее (уполномоченные должностные лица)

1.3.2 Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет - адресах, адресах электронной почты Администрации, ГАУ «МФЦ» и иных организаций приводятся в [приложении N 1](#P448) к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах:

-Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) www.sakha.gov.ru;

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

- На информационных стендах Администрации

- Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ».

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

- непосредственно в администрацию МО «Посёлок Алмазный», ГАУ «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами, ГАУ МФЦ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, 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)

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, ГАУ «МФЦ», едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, и органов государственной и муниципальной

власти, и иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) УправлениеРосреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

2.4. Специалисты Администрации, сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача) договора аренды образуемых и измененных земельного участка (участков) или договора безвозмездного пользования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.5.1. В случае образования земельного участка из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача) утвержденной схемы расположения земельного участка (земельных участков)либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 28рабочих дней(без учета времени на проведение кадастровых работ земельного участка, государственного кадастрового учета и государственной регистрации права на образованные объекты недвижимости, а также времени ожидания подписания договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты,регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказ Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 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 утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории (далее - схема земельного участка) образования земельных участков (далее - заявление об утверждении схемы земельного участка).

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

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;

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

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

- сведения о кадастровом номере земельного участка (земельных участков);

- сведения о кадастровом номере объекта капитального строительства, расположенного на образуемом земельном участке (указывается при наличии такого объекта);

- сведения о разрешенном использовании земельных участков;

- личная подпись и дата.

2.8.2. К заявлению 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) проект схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

4) письменное согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае, если на земельный участок (участки) из которого (-ых) планируется образовать земельный участок наложены обременения (ипотека), за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена:

- предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

- на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение земельных участков в обязательном порядке;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=27A8174DA3F41A5670C860A1D694316A161A4ABF41B7444ABF522960B7EB8667BDA1D75EFFE5AF6659DEAFz2l9D) приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием земельных участков.

2.9.1. В заявлении о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием (разделом, объединением) 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;

- кадастровый (-е) номер (а) исходного(ых) земельного (-ых) участка(-ов);

- кадастровый(-е) номер (а) образованного (-ых) земельного (-ых) участка (-ов);

- личная подпись и дата.

2.9.2. К заявлению о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием (разделом, объединением) 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);

Форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Заявления, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы непосредственно в Администрацию при личном обращении.

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

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

2.12. Заявления, указанные в пунктах 2.8 и 2.9настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС (Я)».

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.13. 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

2.14. 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:

2.14.1. К заявлению об утверждении схемы земельного участка прилагаются:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки) из которых планируется образовать земельный участок (земельные участки);

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, находящиеся на земельном участке (земельных участках), из которых планируется образовать земельный участок (земельные участки);

3) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ – в случае обращения индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.14.2. К заявлению о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием земельных участков прилагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ – в случае обращения индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах (далее - ЕГРН) на здание, строение, находящиеся на земельном участке (земельных участках);

3) сведения из ЕГРНоб основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки).

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

2.15. Специалисты 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 статьиHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B" 7](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B) 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

2.16. В приеме документов может быть отказано в случае:

- если с заявлением обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, предусмотренном п. 1.2 настоящего Административного регламента;

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- границы образуемых земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- 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, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом, другими федеральными законами;

- границы образованного земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии состатьей 11.10 Земельного кодекса РФ;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

- подготовка схемы расположения земельного участка.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.20. 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

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

2.22. 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

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

Требования к помещениям, в которых располагаются

органы и организации, непосредственно осуществляющие

прием документов, необходимых для предоставления

муниципальных услуг

2.24. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. 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;

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

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

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

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

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.26. 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.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг

2.28. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.29. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.30. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.31. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.32. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги

2.33. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.34. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, непосредственно в Администрацию при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я).

2.35. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.36. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Администрации.

2.37. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.38. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.39. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Комитета заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, непосредственно в Администрацию при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.40. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.41. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Комитета, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный главой Администрации.

2.42. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Комитета заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, непосредственно в Администрацию при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.43. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.44. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка(земельных участков);

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

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков);

4) прием заявления о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием земельных участков;

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

6) подготовка, подписание, вручение (выдача) договора аренды земельного участка образуемых и измененных земельных участков или договора безвозмездного пользования.

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

Прием заявления об утверждении схемы

расположения земельных участков

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, об утверждении схемы земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11, 2.12настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

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

Действие совершается в день поступления заявления.

3.7. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист администрации осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о необходимости явиться за документами в Администрацию.

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист администрации направляет документы заявителю почтовым отправлением;

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет возврат документов с приложением документов в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для выдачи заявителю;

Специалист администрации осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

Направление запросов в территориальные органы

федеральных органов государственной власти и иные

организации для получения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

3.12. Направление запросов осуществляется специалистом администрации.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

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

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

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

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

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

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

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

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

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

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков)

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

3.19. Специалист администрации с момента получения полного комплекта документов осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков), указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.20. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, подписанное письмо об отказе в утверждении схемы образования земельного участка выдается одним из следующих способов:

- заявителю при личном обращении заявителя в Администрацию в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о необходимости явиться за получением результата муниципальной услуги;

- направляется специалистом администрации в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

- результат муниципальной услуги направляется специалистом администрации почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

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

3.21. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, специалист Комитета готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков).Специалист администрации передает проект решения и схему расположения земельного участка (земельных участков) на согласование и подписание главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.22. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) регистрируется соответствии с делопроизводством.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. В случае поступления заявления при личном обращении заявителя в Администрацию, специалист администрации уведомляет заявителя о необходимости явиться за получением решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) с приложением самой схемы.

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

3.24. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист адиинистраци направляет утвержденную схему образуемого земельного участка в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для вызова заявителя о необходимости явиться за получением решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) с приложением самой схемы.

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

3.25. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации направляет письмо заявителю о необходимости явиться для получения утвержденной схемы расположения земельного участка (земельных участков).

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

Прием заявления о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием земельных участков

3.30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

3.31. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.32. Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист).

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

Действие совершается в день поступления заявления.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

Направление запросов в территориальные органы

федеральных органов государственной власти и иные

организации для получения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

3.39. Направление запросов осуществляется специалистом.

3.40. 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 Администрации.

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

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

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

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

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

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

3.41. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

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

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

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

Подготовка, подписание и вручение (выдача)

договора аренды земельного участка образуемых и измененных земельных участков или договора безвозмездного пользования

3.45. Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления о переоформлении правоустанавливающего документа в связи с образованием земельных участков и наличие полного комплекта документов.

3.46. Подготовка проекта договора аренды земельного участка образуемых и измененных земельных участков или договора безвозмездного пользования осуществляется специалистом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.47. Проект договора аренды земельного участка образуемых и измененных земельных участков или договора безвозмездного пользования подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.48. При необходимости доработки проекта договора аренды земельного участка образуемых и измененных земельных участков или договора безвозмездного пользования в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Повторное согласование проекта договора аренды земельного участка образуемых и измененных земельных участков или договора безвозмездного пользования после доработки по замечаниям согласующих лиц не проводится.

3.49. После подписания договора аренды земельного участка образуемых и измененных земельных участков или договора безвозмездного пользования главой или уполномоченным заместителем главы Администрации специалист производит регистрацию в реестре арендаторов земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.50. После регистрации договора аренды земельного участка образуемых и измененных земельных участков или договора безвозмездного пользования специалист осуществляет выдачу (вручение) трех экземпляров договора аренды земельного участка образуемых и измененных земельных участков или договора безвозмездного пользования одним из следующих способов:

- заявителю при личном обращении заявителя в Администрацию в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о необходимости явиться за получением результата муниципальной услуги;

- направляется специалистом в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

- результат муниципальной услуги направляется специалистом почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня, за исключением времени, в течение которого заявитель не является на подписание договора.

В случае, если заявитель не является на подписание договора течение тридцати дней со дня направления договора аренды земельного участка образуемых и измененных земельных участков или договора безвозмездного пользования, договоры возвращаются в Комитет как невостребованные.

3.51. После подписания заявителем договора аренды земельного участка образуемых и измененных земельных участков три экземпляра договора аренды возвращаются в Администрацию, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, непосредственно в Администрацию при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.52. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты совершения сделки направляет в Управление Росреестра по РС (Я) заявление о государственной регистрации договора аренды земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.53. После регистрации договора аренды земельного участка специалист Комитета направляет заявителю 1 экземпляр договора аренды земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, лично заявителю, уведомив заявителя о необходимости явиться в Администрацию за получением результата муниципальной услуги, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я).

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

3.55. Результатом административной процедуры является подписание и выдача (вручение) договора аренды земельного участка либо акта приема-передачи.

3.56. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора аренды земельного участка образуемых и измененных земельных участков или договора безвозмездного пользования на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении заявителю и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными специалистами

положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

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

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. 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.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

Ответственность специалистов

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.10. 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.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

4.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.13. 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 специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.16. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)

порядке решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе 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.

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований [главы 2.1](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93FDt626B) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D16D83AC5C2B60302510FA6F6t928B) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D03EC4CFB60302510FA6F6t928B) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D436C6C0B60302510FA6F6t928B) Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, путем раздела либо объединения»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование | адрес | график работы | телефон для справок |
| Администрация Муниципального Образования «Посёлок Алмазный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | 678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района п .Алмазный, ул. Речная, д.1 | *Понедельник-Четверг с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00 минут).*  *Пятница- с 8часов 00 минут до 12 часов 45 минут* | 8(41136)95-2-13 (приемная);  -адрес электронной почты: pos.almazny@mail.ru |
| «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»  ГАУ «МФЦ»: | Республика Саха (Якутия) Мирнинского района п .Алмазный, ул. Речная, д.1 | *Вторник с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут (без перерыва на обед).* | - телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);  - адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;  - адрес электронной почты: [mfc@mfcsakha.ru](mailto:mfc@mfcsakha.ru).  3)Управление Росреестра по Республики Саха (Якутия) |
| Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) | *678170, Республика Саха (Якутия), г.Мирный, ул. Солдатова, 19* | *Понедельник-четверг с 09часов00 минут до 18 часов 00 минут;*  *пятница с 09 часов 00минут до 17 часов 00минут*  *(перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00минут* | телефон 7 (41136) 3-05-40  -адрес официального сайта www.nalog.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, путем раздела либо объединения»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ ИЛИ КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙТЕРРИТОРИИ ПРИ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное

наименование, организационно-правовая

форма - для юридического лица)

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

(паспортные данные)

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей

территории при образовании земельных участков

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровой

карте или кадастровом плане соответствующей территории при образовании

земельных участков (разделении, объединении) земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

с кадастровым (-ми) номером (-ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый (-ые) номер (-а) объектов капитального строительства, расположенных на образуемом земельном (-ых) участке (-ах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

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

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=81B807CA84864BBF1EF39F09ABE069084A798FA9E9BF7496C47D59C0A93D4A583DE9E07FF13961B4d8wBH) 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

«Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, путем раздела либо объединения»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное

наименование, организационно-правовая

форма - для юридического лица)

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

(паспортные данные)

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении правоустанавливающих документов в связи с образованием земельных участков

Прошу принять решение об образовании (разделении, объединении, выделе)

Земельного (-ых) участка (-ов), находящегося (-ихся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв. м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым (-ми) номером (-ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

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

В соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=09373A48B02D861A8C2BB1A9D0CBCC079C968D40218D939EF2ADC285F45C25ED77D270920B7A7B677EyCH) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

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

Приложение № 3

к административному регламенту

«Образование земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (путем раздела либо объединения)»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБРАЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ПУТЕМ РАЗДЕЛА ЛИБО ОБЪЕДИНЕНИЯ»

┌─────────────────────────┐

│ Обращение │

│ заявителя поступает │

└─────┬──────────────┬────┘

\/ \/

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

│ Администрация │ │ГАУ «МФЦ РС (Я)»│<──┐

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

\/ \/ │

┌───────────────────────────────────┐ │

│Специалист Комитета осуществляет│ │

│рассмотрение заявления и полного│ │

│комплекта документов на предмет│ │

│соответствия требованиям настоящего│ │

│Административного регламента │ │

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

\/ \/ │

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┴───────┐

│В случае наличия полного│ │В случае, если представленные│

│комплекта документов к│ │документы не соответствуют│

│заявлению специалист │ │требованиям Административного│

│комитета обеспечивает│ │регламента,специалист│

│выполнение административных│ │отдела осуществляет возврат│

│процедур в рамках│ │заявления с приложением│

│соответствующего │ │документов в ГАУ «МФЦ РС (Я)»│

│административного действия│ │ │

│путем регистрации заявления в│ │ │

│порядке делопроизводства│ │ │

││ │ │

││ │ │

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

\/

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

│ Рассмотрение заявления об утверждении схемы │

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

\/

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

│ Направление запросов в органы исполнительной власти, органы │

│ местного самоуправления для получения документов и информации, │

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

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

\/ \/

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

│Отказ в утверждении схемы │ │Выдача схемы образования│

│образования земельных участков │ │земельных участков │

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

\/

┌─────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления о │

│принятии решения об образовании │

│земельного участка │

└────────┬────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│Подготовка документов

└────────┬────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│Вручение (выдача) договора аренды│

│земельного участка и (или) акта │

│приема-передачи земельного │

│участка либо

│пользования земельного участка │

└─────────────────────────────────┘