

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 |  | 12.2017 |  | 1384 |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Нарьян-Мар

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 № 95-оз "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа", постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.02.2012 № 247 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение).
2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 04.02.2016 № 97 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 01.07.2016 № 754 "О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в официальном бюллетене городского округа "Город Нарьян-Мар" и размещению на официальном сайте Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава МО "Городской округ** **"Город Нарьян-Мар"**  | **О.О.Белак** |

Приложение

к постановлению Администрации МО

 "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 14.12.2017 № 1384

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования**

**"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

Раздел I

**Общие положения**

**Предмет регулирования**

**Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – муниципальная услуга, Административный регламент).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, относящиеся к категории:

1) собственника объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

2) собственника объекта незавершенного строительства, за исключением случая, указанного в [подпункте 1](#P46) настоящего пункта, в случае, если Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах;

3) собственника зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

4) уполномоченные представители лиц, указанных в [подпунктах 1](#P46) – [3](#P48) настоящего пункта.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация об органе местного самоуправления муниципального образования Ненецкого автономного округа, предоставляющем муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация).

Место нахождения (почтовый адрес) Администрации: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.

Справочный телефон Администрации: (81853) 42069.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): www.adm-nmar.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Администрации: goradm@atnet.ru.

График приема посетителей:

понедельник-пятница – с 8 час. 30 мин. до 17 час 30 мин.;

перерыв на обед – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

2) Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – УМИ и ЗО Администрации).

Место нахождения УМИ и ЗО Администрации: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.

Справочный телефон УМИ и ЗО Администрации: (81853) 49969.

Адрес электронной почты (e-mail) УМИ и ЗО Администрации: zemkom@adm-nmar.ru.

График приема посетителей:

понедельник-четверг – с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Место нахождения (почтовый адрес) Росреестра: 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а.

Справочный телефон Росреестра: 8-800-100-34-34.

Адрес официального сайта Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Росреестра: info@rosreestr.ru.

4) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ).

Место нахождения филиала МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

Справочные телефоны МФЦ: (81853) 2-19-10, 2-19-20.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) МФЦ: mail@mfc.adm-nao.ru.

1. УМИ и ЗО Администрации обеспечивает информирование об услуге:
	1. при личном обращении заявителя;
	2. с использованием почтовой, телефонной связи;
	3. посредством электронной почты;
	4. через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети "Интернет";
	5. на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа" государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
2. источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. время приема и выдачи документов;
4. место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
5. сроки предоставления муниципальной услуги;
6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 6 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

10. Информация о месте нахождения Администрации, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги, рекомендации по составлению заявления размещаются:

1. на стендах Администрации;
2. на официальном сайте Администрации;
3. на Едином портале: gosuslugi.ru;
4. на Региональном портале: uslugi.adm-nao.ru.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Непосредственное предоставление осуществляет отдел по вопросам земельных отношений управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Органы, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
2. Росреестр.
3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), указанные в  пункте 14 Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
	1. договор аренды земельного участка;
	2. договор купли-продажи земельного участка;
	3. отказ в предоставлении земельного участка.

**Документы, являющиеся результатами**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги:
	1. постановление;
	2. договор.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.
2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Администрацию.

**Срок выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

* 1. на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения документа в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
	2. на бумажном носителе в МФЦ.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи**

**с предоставлением муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
	1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);
	2. Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44, Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);
	3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1), Российская газета от 30.12.2004 № 290);
	4. Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44, Российская газета от 30.10.2001 № 211 - 212);
	5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202 от 08.10.2003);
	6. Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 20.07.2015 № 29, Российская газета от 17.07.2015 № 156);
	7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
	8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
	9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);
	10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);
	11. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);
	12. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);
	13. постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
	14. постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936);
	15. распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.11.2016);
	16. постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);
	17. приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);
	18. законом Ненецкого автономного округа от 29.12.2005 № 671-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Ненецкого автономного округа" ("Няръяна вындер" от 17.01.2006 № 7);
	19. законом Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 № 95-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа" ("Собрание нормативно-правовых актов Ненецкого автономного округа" от 22.09.2014 № 34 (часть 2).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной**

**услуги, подлежащих представлению заявителем, способы**

**их получения заявителем, в том числе**

**в электронной форме**

1. Для предоставления в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены объекты незавершенного строительства, заявителем в Администрацию представляются следующие документы:
	1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (для физического лица) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя – физического лица (в случае обращения уполномоченного представителя – фамилия и инициалы уполномоченного представителя, личная подпись);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, фамилия и инициалы руководителя, подпись руководителя (в случае обращения представителя юридического лица – полное наименование уполномоченного представителя, юридический адрес, фамилия и инициалы уполномоченного представителя, его личная подпись);

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

реквизиты документов, подтверждающих наличие у заявителя, принадлежащего ему на праве собственности или ином законном основании земельного участка;

перечень объектов незавершенного строительства, принадлежащих заявителю и расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении в аренду, с указанием (при их наличии) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

* 1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
	2. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае если в качестве заявителя выступает уполномоченный представитель;
	3. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект незавершенного строительства, в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект незавершенного строительства;
	4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
	5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.
1. Для предоставления в собственность, аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены здания, сооружения, заявителем в Администрацию представляются следующие документы:
	1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (для физического лица) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя – физического лица (в случае обращения уполномоченного представителя – фамилия и инициалы уполномоченного представителя, личная подпись);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, фамилия и инициалы руководителя, подпись руководителя (в случае обращения представителя юридического лица – полное наименование уполномоченного представителя, юридический адрес, фамилия и инициалы уполномоченного представителя, его личная подпись);

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

цель использования земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

реквизиты документов, подтверждающих наличие у заявителя, принадлежащего ему на праве собственности или ином законном основании земельного участка;

перечень зданий, сооружений, принадлежащих заявителю, и расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении права с указанием (при их наличии) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

* 1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
	2. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае если с заявлением обращается лицо, указанное в [подпункте 4 пункта 2](#P49) настоящего административного регламента;
	3. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, сооружения, в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;
	4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
1. Копии документов, указанных в пунктах 22-23 Административного регламента, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или представлены с предъявлением подлинников. Копии документов, предоставленные с предъявлением подлинника, заверяются сотрудником Администрации, осуществляющим прием документов.

При необходимости сотрудник Администрации снимает копии с оригиналов документов.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги, которые находятся в распоряжении государственных**

**органов, участвующих в предоставлении муниципальной**

**услуги, и которые заявитель вправе представить**

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:
	1. Росреестра:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.
2. Запрещается требовать от заявителя:
	1. 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;
	2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
	3. совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для возврата заявления: в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.
2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:
	1. в случае обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, установленных [пунктом 2](#P45) настоящего регламента, или не имеющего полномочий на совершение указанного действия;
	2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
	3. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого объекта незавершенного строительства;
	4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этого объекта незавершенного строительства;
	5. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
	6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если срок предоставления земельного участка, указанный в заявлении, превышает срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

7) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

8) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

9) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

10) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

11) границы указанного в запросе земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", в том числе в случаях если:

площадь и (или) размеры испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям о предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, установленным в соответствии с градостроительным и земельным законодательством;

в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет либо в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке и (или) сведения об описании местоположения границ земельного участка, соответствующие нормативным требованиям к их точности и методам определения;

отсутствует решение органа местного самоуправления об образовании земельного участка, когда принятие такого решения требуется в соответствии с законодательством;

12) отсутствует совместное обращение собственников зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, о предоставлении земельного участка в аренду, в случае если указанные здания, сооружения, объект незавершенного строительства находятся в общей долевой собственности;

13) на земельном участке отсутствуют здания, сооружения, объект незавершенного строительства, документы о праве на который представлены заявителем или получены управлением муниципального имущества в порядке межведомственного взаимодействия;

14) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

22) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

26) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

27) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**Перечень услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе сведения о документе**

**(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

1. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания**

**платы за предоставление услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, включая информацию**

**о методике расчета размера такой платы**

1. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной**

 **услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Администрацию.

**Требование к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания,**

**приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги**

1. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

1. Вход в здание осуществляется свободно.
2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы:
3. противопожарной системой и средствами пожаротушения;
4. системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
5. Муниципальный служащий, работник Администрации осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы муниципального служащего, специалиста (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности муниципального служащего, работника.
3. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".
4. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
2. На информационных стендах размещается следующая информация:
3. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
4. текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
5. перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
6. образцы документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
7. место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты Администрации;
8. условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
9. номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности муниципальных служащих, работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и график приема ими заявителей;
10. информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
11. порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
12. При предоставлении муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:
13. условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
14. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;
15. условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
16. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
17. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
18. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
19. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
20. допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
21. оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
3. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
4. доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
5. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
6. возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации, указанных в пункте 48 административного регламента;
7. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

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

1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:
3. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации;
4. запись на прием в Администрацию*,* многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – на Региональном портале;
5. формирование заявления – на Региональном портале;
6. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;
7. получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;
8. получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;
9. осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" (vashkontrol.ru);
10. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника – на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Администрации.
11. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.
12. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
13. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел III

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

 **административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Состав административных процедур в рамках**

**предоставления муниципальной услуги**

1. При предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1. При предоставлении в собственность, в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены здания, сооружения, осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) в собственность, в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены здания, сооружения.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления о предоставлении**

**в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и прилагаемых к нему**

**документов, регистрация заявления**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.
2. Муниципальный служащий, работник Администрации, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию.
3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.
4. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
5. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пунктах 22-23 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:
6. устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
7. принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
8. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 22-23 Административного регламента.
9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 22-23 Административного регламента, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.
10. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в Администрацию.
11. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель:
12. осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
13. открывают форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;
14. формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
15. отправляет заявление в Администрацию.
16. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 22-23 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

1. Администрация обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
	1. уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр;
	2. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*
	3. уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	4. уведомление о возможности получить документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления о предоставлении (отказ в предоставлении)** **в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и прилагаемых к нему документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, предоставление (отказ в предоставлении) в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.
2. Глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", лицо, исполняющее его обязанности, заместитель главы в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в Администрации заявления и приложенных к нему документов передает их начальнику УМИ и ЗО. Начальник УМИ и ЗО в течение 1 рабочего дня определяет из числа муниципальных служащих, работников УМИ и ЗО исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

1. Ответственный исполнитель не позднее 4 рабочих дней со дня поступления в УМИ и ЗО надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:
2. соответствия представленного заявителем заявления требованиям, указанным в пунктах 22-23 Административного регламента;
3. наличия у Администрации полномочий на принятие решения по указанному в заявлении земельному участку;
4. наличие в полном объеме представленных документов, указанных в пунктах 22-23 Административного регламента;
5. согласованности информации между представленными документами;
6. соответствия сведениям о заявителе, полученным Администрацией путем межведомственного информационного взаимодействия с Росреестром.
7. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении земельного участка оформляется в форме уведомления за подписью руководителя (заместителя руководителя) Администрации.

1. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении земельного участка направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в течение 5 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

1. на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
2. на бумажном носителе в МФЦ;
3. Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении земельного участка заявителю возвращаются все представленные им документы.
4. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении земельного участка, установленные в пункте 31 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки оформляет проект договора аренды земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", в трех экземплярах.
5. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня оформления проекта договора аренды земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", вручает заявителю непосредственно в Администрации под роспись, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через МФЦ три экземпляра договора аренды земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".
6. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, предоставление (отказ в предоставлении) в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", является:
	1. предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
	2. отказ в предоставлении земельного участка.
7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:
8. договор аренды земельного участка;
9. уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду*.*

**Прием заявления о предоставлении**

**в собственность, в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены здания, сооружения, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.
2. Муниципальный служащий, работник Администрации, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документов, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию.
3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.
4. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
5. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пунктах 22-23 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 22-23 Административного регламента.

1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 22-23 Административного регламента, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.
2. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в Администрацию.
3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;

1. формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
2. отправляет заявление в Администрацию.
3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пунктах 22-23 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

1. Администрация обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
	1. уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр;
	2. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*
	3. уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	4. уведомление о возможности получить документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления о предоставлении в собственность,**

**в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены здания, сооружения, и прилагаемых к нему документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, предоставление (отказ в предоставлении) в собственность, в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены здания, сооружения, является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.
2. Глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", лицо, исполняющее его обязанности, заместитель главы в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в Администрации заявления и приложенных к нему документов передает их начальнику УМИ и ЗО. Начальник УМИ и ЗО в течение 1 рабочего дня определяет из числа муниципальных служащих, работников УМИ и ЗО исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

1. Ответственный исполнитель не позднее 4 рабочих дней со дня поступления в УМИ и ЗО надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

1)соответствия представленного заявителем заявления требованиям, указанным в пунктах 22-23 Административного регламента;

2)наличия у Администрации полномочий на принятие решения по указанному в заявлении земельному участку;

1. наличие в полном объеме представленных документов, указанных в пунктах 22-23 Административного регламента;
2. согласованности информации между представленными документами;
3. соответствия сведениям о заявителе, полученным Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Росреестром.
4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении в собственность, в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены здания, сооружения, с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении земельного участка оформляется в форме уведомления за подписью руководителя (заместителя руководителя) Администрации.

1. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении в собственность, в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены здания, сооружения, направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в течение 5 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

1) на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

1. Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении земельного участка заявителю возвращаются все представленные им документы.
2. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении земельного участка, установленные в пункте 31 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки оформляет проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены здания, сооружения, в трех экземплярах.
3. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня оформления проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены здания, сооружения, вручает заявителю непосредственно в Администрации под роспись, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через МФЦ три экземпляра договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены здания, сооружения, в трех экземплярах.
4. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, предоставление (отказ в предоставлении) в собственность, в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены здания, сооружения, является:
	1. предоставление в собственность или в аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены здания, сооружения;
	2. отказ в предоставлении земельного участка.
5. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:
6. договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены здания, сооружения;
7. уведомление об отказе в предоставлении земельного участка*.*

**Исправление технических ошибок**

1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.
2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**Формирование и направление**

**межведомственных запросов**

1. С целью получения муниципальной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 25 Административного регламента.

1. В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:
2. Росреестром с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).
3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 25 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 25 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV

**Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными**

**должностными лицами положений Административного**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

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

1. Контроль за соблюдением Административного регламента муниципальными служащими, работниками Администрации осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (плановых и внеплановых проверок).
2. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляет первый заместитель главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в отношении начальника УМИ и ЗО, начальником УМИ и ЗО – в отношении ответственных исполнителей.

**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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
2. Плановые проверки проводятся по решению главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в отношении муниципальных служащих, работников УМИ и ЗО 1 раз в полгода.
3. Ежегодный план проверок устанавливается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".
4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по решению главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в отношении муниципальных служащих, работников Администрации при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной власти.
5. Проверку проводят муниципальные служащие, работники Администрации, указанные в распорядительном акте Администрации. В проверках обязательно принимает участие муниципальный служащий, работник Администрации, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Администрации.
6. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о муниципальном служащем, работнике Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях муниципального служащего, работника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц**

**органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Начальник УМИ и ЗО несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.
2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:
3. соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
4. правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
5. соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении муниципальными служащими, работниками Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.
2. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия)**

 **и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, работников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:
2. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;
8. отказ должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" направляется в Администрацию и рассматривается руководителем Администрации.

**Порядок подачи жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
2. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Администрации, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения соглашения о взаимодействии междуАдминистрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
2. официального сайта Администрации в сети "Интернет";
3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
4. Регионального портала.
5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 131Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого 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, действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом](#Par493) 133настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Порядок рассмотрения жалобы**

1. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.
3. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.
2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения
жалобы в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации**

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

1. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
2. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 135, 136, 137 настоящего Административного регламента.
3. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

1. В случаях, указанных в пункте 146 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, работников;

3) наименование муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 127 настоящего Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

1. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 "Предоставление земельных участков,

 находящихся в собственности муниципального

 образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**Форма заявления**

Главе МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар

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

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

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

(Фамилия, имя и (при наличии)

отчество, место заявителя,

наименование заявителя

(для юридического лица)

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

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица (индивидуального предпринимателя) |  |
| Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется) |  |
| Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) (указать почтовый индекс) |  |
| Почтовый адрес юридического лица (указать почтовый индекс) |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения в качестве заявителя физического лица) |  |
| Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица |  |
| Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя |  |
| ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |
| Реквизиты документов, подтверждающих наличие у заявителя, принадлежащего ему на праве собственности или ином законном основании земельного участка |  |
| Перечень объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке с указанием (при их наличии) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров |  |

На основании ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить на праве аренды на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок не более трех лет) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для завершения строительства объекта, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных и (или) биометрических данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физического лица).

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

1. в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
4. в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. в МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством Регионального портала.

Приложение:

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 2

к административному регламенту

"Предоставление земельных участков,

 находящихся в собственности муниципального

 образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**Форма заявления**

Главе МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

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

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

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

(Фамилия, имя и (при наличии)

отчество, место заявителя,

наименование заявителя

(для юридического лица)

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

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица (индивидуального предпринимателя) |  |
| Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется) |  |
| Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) (указать почтовый индекс) |  |
| Почтовый адрес юридического лица (указать почтовый индекс) |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения в качестве заявителя физического лица) |  |
| Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица |  |
| Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя |  |
| ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |
| Реквизиты документов, подтверждающих наличие у заявителя, принадлежащего ему на праве собственности или ином законном основании земельного участка |  |
| Перечень зданий, сооружений, расположенных на земельном участке с указанием (при их наличии) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров |  |

На основании ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужно указать: собственности, аренды)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок не более 49 лет)

 (в случае аренды земельного участка)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку персональных данных и (или) биометрических данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физического лица).

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

1. в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
4. в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. в МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством Регионального портала.

Приложение:

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

 находящихся в собственности муниципального

 образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление земельных участков,**

**находящихся в собственности муниципального**

**образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

Начало предоставления услуги

Вариант подачи заявления

**в Администрацию лично**

**через РПГУ**

**через МФЦ**

Приём и регистрация заявления и документов

Приём и регистрация заявления и документов

Заполнение заявления, приложение документов в электронном виде

об отказе в предоставлении земельного участка

Занесение заявления и документов в ИС ПГМУ

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ

Рассмотрение заявления и документов, проведение межведомственных проверок

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ

Принятие решения

о предоставлении земельного участка в собственность

о предоставлении земельного участка в аренду

оформление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

оформление соглашения о предоставлении земельного участка в собственность

оформление соглашения о предоставлении земельного участка в аренду

Окончание предоставления услуги

Приложение 4

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

 находящихся в собственности муниципального

 образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**Блок-схема**

**исполнения административной процедуры**

**"Прием заявления и документов, регистрация заявления"**

Начало административной процедуры

Вариант подачи заявления

**в Администрацию лично**

**через РПГУ**

**через МФЦ**

Приём и регистрация заявления и документов

Заполнение заявления, приложение документов в электронном виде

Приём и регистрация заявления и документов

Занесение заявления и документов в ИС ПГМУ

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ

Окончание административной процедуры

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ

Приложение 5

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

 находящихся в собственности муниципального

 образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**Блок-схема**

**исполнения административной процедуры**

**"Рассмотрение документов и принятие решения"**

Начало предоставления услуги

Определение ответственного исполнителя

Межведомственное взаимодействие

Проведение проверки

Принятие решения

о предоставлении земельного участка в собственность

о предоставлении земельного участка в аренду

об отказе в предоставлении земельного участка

оформление соглашения о предоставлении земельного участка в собственность

оформление соглашения о предоставлении земельного участка в аренду

оформление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

Окончание предоставления услуги