

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04 |  | 02.2016 |  | 97 |

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", постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.02.2012 № 247 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", 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" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы МО "Городской округ** **"Город Нарьян-Мар"**  | **А.Б.Бебенин** |

Приложение

к постановлению Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 04.02.2016 № 97

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

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, 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. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация):

1) при личном обращении в Администрацию;

2) по телефону;

3) по письменному обращению в Администрацию;

4) по электронной почте;

5) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения Администрации, о графике приема заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций):

на сайте Администрации [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет");

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Администрации;

6) в средствах массовой информации.

4. Предоставление муниципальной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится:

Администрацией по адресу: ул. Ленина, д. 12, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

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.

Справочный телефон Администрации: 8 (81853) 4-20-69.

Сайт Администрации: [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru).

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

5. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие структурные подразделения Администрации и организации:

1) управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – управление муниципального имущества).

Местонахождение: ул. Ленина, д. 12, каб. 19, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 4-99-69.

График приема посетителей:

вторник, четверг – с 14.00 до 17.00 часов.

Адрес электронной почты: zemkom@adm-nmar.ru;

2) отдел делопроизводства Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – отдел делопроизводства).

Местонахождение: ул. Ленина, д. 12, каб. 5, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

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.

Телефон для справок: 8 (81853) 4-25-81, т/факс – 8 (81853) 4-99-71.

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

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

Местонахождение: ул. Ленина, д. 29б, оф. 30 - 31, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 4-55-25; 8 (81853) 4-22-44.

График работы:

понедельник, вторник, четверг - с 8.30 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30 часов.

Официальный сайт: to29.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 29upr@rosreestr.ru;

4) Межрайонная ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – ФНС).

Местонахождение: ул. Оленная, д. 25А, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 6-48-18; 8 (81853) 6-48-55.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.15 часов.

пятница – с 09.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: без перерыва.

Официальный сайт: www.nalog.ru.

Адрес электронной почты: i2983@r29.nalog.ru;

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

Официальный сайт: mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

Телефон для справок: (81853) 2-19-10.

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте учреждения.

6. На информационных стендах и сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

3) текст настоящего административного регламента с приложениями;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

5) формы документов и заявлений, используемых Администрацией в предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) ответы на часто задаваемые вопросы;

9) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию осуществляется муниципальным служащим Администрации, ответственным за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурных подразделений Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

9. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию.

Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Специалисты Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Наименование органа местного самоуправления,**

 **предоставляющего муниципальную услугу**

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

**Органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Росреестр;

2) ФНС.

14. Структурные подразделения Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, указанные в [пункте 13](#P127) административного регламента.

**Описание результата**

**предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на которых расположены объекты незавершенного строительства;

2) принятие решения об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на которых расположены объекты незавершенного строительства;

3) принятие решения о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на которых расположены здания, сооружения;

4) принятие решения об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на которых расположены здания, сооружения;

5) принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на которых расположены здания, сооружения;

6) принятие решения об отказе в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на которых расположены здания, сооружения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

предоставление (об отказе в предоставлении) земельных участков, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", не превышает 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Администрацию, в 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.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникшие**

**в связи с предоставлением муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которым осуществляется предоставление муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44, Российская газета, № 211 - 212, 30.10.2001);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), "Российская газета" от 30.12.2004 № 290);

3) Федеральный закон 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);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 № 31, Российская газета от 01.08.2007 № 165);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010 № 31, Российская газета от 30.07.2010 № 168);

6) приказ 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);

7) закон 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);

8) закон 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Для предоставления в собственность, аренду земельного участка, находящегося в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на котором расположены объекты незавершенного строительства, здания, сооружения, заявитель представляет в Администрацию:

1) [заявление](#P582) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

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;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае если с заявлением обращается лицо, указанное в [подпункте 4 пункта 2](#P49) настоящего административного регламента;

4) 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;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

6) 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

1) ФНС:

выписка из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) Росреестра:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровая выписка об объектах незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт здания, сооружения и (или) помещений в них;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

20. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 19](#P181) административного регламента документы по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

21. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

24. Основания для возврата заявления: в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка управление муниципального имущества 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 управлением муниципального имущества должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре 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, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, 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, расположенного на земельном участке, о предоставлении земельного участка в аренду, в случае если указанные здания, сооружения, объект незавершенного строительства находится 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;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса 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 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса 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;

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**

26. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных 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**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче документов в Администрацию не может превышать 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Администрацию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты их поступления специалистами отдела делопроизводства, ответственными за прием и регистрацию документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги:

1) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в определенный период. Также предусматриваются места для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями;

2) пользование парковочными местами осуществляется бесплатно;

3) в Администрацию должен быть обеспечен свободный доступ заявителей;

4) на входе в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об Администрации:

наименование;

место нахождения;

график работы;

5) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

6) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

7) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

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

9) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и на Региональном портале;

11) в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

12) в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

13) заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

14) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе временем предоставления муниципальной услуги, временем ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определены настоящим административным регламентом;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

9) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

**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**

32. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами структурных подразделений Администрации:

1) при подаче заявления о предоставлении в аренду, собственность земельных участков, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на которых расположены объекты незавершенного строительства, здания, сооружения, и других документов (сведений), указанных в [пункте 18](#P166) настоящего административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через Региональный портал;

2) при получении уведомления об отказе в предоставлении в аренду, собственность земельных участков, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на которых расположены объекты незавершенного строительства здания, сооружения;

3) при подписании договора аренды земельного участка, предоставленного по заявлению заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) при подписании договора купли-продажи земельного участка, предоставленного по заявлению заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

33. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, со дня вступления указанного соглашения в силу.

**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**

**Состав административных процедур**

**в рамках предоставления муниципальной услуги**

34. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и принятие решения.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведены в [блок-схеме](#P635) (Приложение 3 к административному регламенту).

**Последовательность действий при исполнении**

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

35. Административная процедура "Прием заявления и документов, регистрация заявления" осуществляется в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

36. В целях получения муниципальной услуги заявители вправе записаться на прием в управление муниципального имущества в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в управлении муниципальной имущества графика приема заявителей.

Для осуществления записи на прием заявителю необходимо обратиться по телефону (881853)49969 либо записаться на Региональном портале.

Для осуществления записи на прием на Региональном портале заявителю необходимо пройти процедуру аутентификации и идентификации и указать цель приема. Уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, а также информацию о структурном подразделении Администрации, осуществляющем прием, должно быть направлено через личный кабинет заявителя.

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием заявления и документов, регистрация заявления" является представление заявителем в Администрацию заявления лично или почтовым отправлением.

38. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за прием документов в Администрации, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

39. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.

40. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является указание на заявлении даты его регистрации и регистрационного номера.

41. Основанием исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления при обращении заявителя в МФЦ является представление заявителем в МФЦ пакета документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

42. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1. устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
2. принимает документы, оформляет заявление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
3. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, удостоверяясь, что

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, адрес места регистрации заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

43. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 18 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

44. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ:

1. формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;
2. заверяет электронное дело электронной подписью;
3. заверяет собственной подписью и печатью МФЦ представленные заявителем копии документов (в случае если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов).

Прием документов завершается составлением описи, в которой специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления, и заявителем, после чего специалист МФЦ вручает копию описи заявителю.

45. В целях формирования и направления полного пакета документов МФЦ осуществляет:

1) подготовку и направление межведомственных запросов путем межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений) от ФНС России:

выписки из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) направляет пакет документов с описью в Администрацию в электронном виде (в составе пакета электронных дел) за электронной подписью ответственного специалиста МФЦ:

в день обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

в день получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия);

3) обеспечивает доставку в Администрацию посредством курьерской связи, пакета документов на бумажных носителях по описи, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, на следующий рабочий день, следующий за днем:

обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия).

46. Для исполнения административной процедуры приема заявления и других документов, регистрации заявления при подаче заявления через Региональный портал заявителю необходимо осуществить вход через Региональный портал под своей учетной записью.

47. Заявитель:

1. открывает форму заявления по услуге "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
2. заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
3. отправляет заявление в Администрацию.

**Последовательность действий при исполнении**

**административной процедуры "Рассмотрение**

**документов и принятие решения"**

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и принятие решения" является прием заявления и документов, регистрация заявления.

49. 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 управления муниципального имущества. Начальник управления муниципального имущества в течение 1 рабочего дня назначает из числа специалистов отдела по вопросам земельных отношений управления муниципального имущества исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных заявителем (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

50. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему заявления заявителя и приложенных к нему документов осуществляет проверку содержания заявления и комплектности документов на отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 25 административного регламента.

51. При получении заявления, оформленного с нарушением требований, установленных пунктом 18 административного регламента, и (или) представления не в полном объеме иных документов, указанных в пункте 18 административного регламента, и (или) у Администрации отсутствуют основания для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их поступления к нему на исполнение готовит:

* 1. уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;
	2. уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;
	3. направляет уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Одновременно с уведомлением об отказе в предоставлении земельного участка заявителю возвращаются представленные им документы.

1. В случае представления заявителем в Администрацию надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:
2. согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 19 административного регламента;
3. соответствия сведениям о заявителе, полученным Администрацией путем межведомственного информационного взаимодействия:

от ФНС России:

выписки из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

от Росреестра:

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

кадастровой выписки об объектах незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

кадастрового паспорта здания, сооружения и (или) помещений в них;

выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

1. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 50 административного регламента, осуществляет подготовку:
2. проекта договора аренды земельного участка – в случае принятия решения о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на которых расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;
3. проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении в аренду земельного участка – в случае наличия оснований, установленных пунктом 25 настоящего административного регламента (далее – уведомление об отказе);
4. проекта договора купли-продажи земельного участка – в случае принятия решения о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на которых расположены здания, сооружения;
5. проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении в собственность земельного участка – в случае наличия оснований, установленных пунктом 25 настоящего административного регламента (далее – уведомление об отказе).
6. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю соответствующий пакет документов, указанный в пункте 53 настоящего административного регламента, в соответствии с принятым Администрацией решением.
7. В случае подготовки уведомления об отказе ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.
8. Уведомление об отказе подписывается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем главы Администрации и направляется заявителю.
9. Информация о принятом решении, в том числе уведомление об отказе, может быть также направлена заявителю через Региональный портал.
10. В случае, если заявитель обращался за получением муниципальной услуги в МФЦ, документы с результатом оказания услуги направляются ему через МФЦ.
11. В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в аренду или собственность специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, передает заявителю документы с результатом предоставления муниципальной услуги:
12. уведомление об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;
13. уведомление об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.
14. В случае принятия Администрацией решения о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка специалист МФЦ вручает заявителю для подписания два экземпляра договора аренды. Заявитель в присутствии специалиста МФЦ знакомится с текстом договора и подписывает оба его экземпляра.

После подписания один экземпляр договора остается у заявителя. Второй экземпляр договора специалист МФЦ направляет в Администрацию:

в электронном виде за электронной подписью специалиста МФЦ в день его подписания заявителем;

посредством курьерской связи на бумажном носителе по описи, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, на следующий рабочий день, следующий за днем подписания заявителем договора.

1. Результатом административной процедуры является принятие решения:
2. о предоставлении либо об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на которых расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;
3. о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на которых расположены здания, сооружения.
4. Способом фиксации результата административной процедуры является:
5. оформление договора аренды земельного участка;
6. оформление договора купли-продажи земельного участка;
7. оформление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.
8. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.
9. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
10. 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.

**Взаимодействие Администрации с органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг,**

**формирование и направление межведомственных запросов**

**в указанные органы, участвующие в предоставлении**

**муниципальных услуг**

1. В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:
	1. ФНС с целью получения:

выписки из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

* 1. Росреестром с целью получения:

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

кадастровой выписки об объектах незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

кадастрового паспорта здания, сооружения и (или) помещений в них;

выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 66 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать 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:
2. наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
3. наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
4. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
5. 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;
6. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
7. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
8. дата направления межведомственного запроса;
9. 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.
10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 66 настоящего 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. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Администрации осуществляется непрерывно первым заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

**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. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.
2. Проведение проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.
3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.
4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**Ответственность должностных лиц**

 **за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

1. Для осуществления контроля за предоставление 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 специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**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. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц 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, муниципальными правовыми актами (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, муниципальными правовыми актами (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, муниципальными правовыми актами (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, муниципальными правовыми актами (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 и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к главе МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на решения и действия (бездействие):

должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Порядок подачи и рассмотрения 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, а также принята лично от заявителя в Администрации по месту предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех муниципальных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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 ([www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru));
3. электронной почты Администрации (goradm@atnet.ru);
4. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
5. Регионального портала.
6. Прием жалоб, направляемых в Администрацию, осуществляется отделом делопроизводства в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12, каб. 5 или по факсу: (81853) 49971.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации, осуществляет отдел делопроизводства.

1. 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 87 административного 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом](#Par493) 89 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
2. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
3. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.
4. 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, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок 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 принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

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 или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

1. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также членов его семьи, глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, 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 80-81 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, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз "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.
4. В случаях, указанных в пункте 102 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:
3. наименование Администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
4. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
5. сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих; наименование муниципальной услуги;
6. основания для принятия решения по жалобе;
7. принятое решение по жалобе,
8. срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
9. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

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

На основании ст.\_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации прошу(сим) предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужно указать: собственности, аренды)

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне (нам) на

праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

1.2. Категория земельного участка и вид разрешенного использования:

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

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

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

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование объекта | Правообладатель (и) | Реквизиты правоустанавливающих документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

2.2. Способ получения договора купли-продажи или аренды земельного участка

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

(указать - почтовым отправлением с уведомлением или в управлении

муниципального имущества и земельных отношений Администрации

МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" под роспись)

2.3. Даю согласие на обработку своих персональных данных и проверку представленных сведений и получение необходимых документов.

Приложение: Документы согласно описи.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)

 Ф.И.О. физического лица)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Опись документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Серия/номер документа | Дата документа | Наименование документа | Количество лист/экз. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью, цифрами)

Итого листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью, цифрами)

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

 (Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

"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"

Вариант подачи заявления

РПГУ

МФЦ

лично в Управление

Прием и регистрация заявления и документов

Заполнение заявления, приложение документов в электронном виде

Прием и регистрация заявления и документов

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ

Занесение заявления и документов в ИС ПГМУ

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ

Рассмотрение заявления и документов, проведение межведомственных проверок

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Отказ в предоставлении земельного участка

О предоставлении земельного участка

о предоставлении земельного участка в собственность

Оформление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

Тип заявления

о предоставлении земельного участка в аренду

Оформление соглашения о предоставлении земельного участка в собственность

Оформление соглашения о предоставлении земельного участка в аренду

Приложение 3

к административному регламенту

"Предоставление земельных участков,

находящихся в собственности муниципального

образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Блок-схема

исполнения административной процедуры "Прием

и регистрация заявления, других документов

о предоставлении земельного участка"

Вариант подачи заявления

РПГУ

МФЦ

лично в Управление

Заполнение заявления, приложение документов в электронном виде

Прием и регистрация заявления и документов

Прием и регистрация заявления и документов

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ

Занесение заявления и документов в ИС ПГМУ

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ

Приложение 4

к административному регламенту

"Предоставление земельных участков,

находящихся в собственности муниципального

образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Блок-схема

исполнения административной процедуры

"Рассмотрение документов и принятие решения"

Определение ответственного исполнителя

Межведомственное взаимодействие

Проведение проверки

Принятие решения о предоставлении земельных участков

Отказ в предоставлении земельного участка

Предоставление земельного участка

Оформление уведомления об отказе предоставлении земельного участка

о предоставлении земельного участка в собственность

Тип заявления

о предоставлении земельного участка в аренду

Оформление соглашения о предоставлении земельного участка в собственность

Оформление соглашения о предоставлении земельного участка в аренду