****

**Управление имущественных и земельных отношений**

**Ненецкого автономного округа**

**(УИЗО НАО)**

**ПРИКАЗ**

От \_\_\_ октября 2015 г. № \_\_-з

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся**

**в собственности Ненецкого автономного округа,**

**и земельных участков, государственная собственность**

**на которые не разграничена**

**в границах Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=0CA733303707D17F8ED39C5ED66C9C5AF355A6BA79F2F7D0591B1CC6C08A0F7BrFnDK) Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 25.08.2015 № 275-п «Об утверждении Положения об Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа», согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа | Н.Н.Дроздов |

Приложение

к приказу Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа

от 01.10.2015 № \_\_\_-з

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа»

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся**

**в собственности Ненецкого автономного округа,**

**и земельных участков, государственная собственность**

**на которые не разграничена в границах**

**Ненецкого автономного округа»**

Раздел I

**Общие положения**

1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа» (далее – административный регламент, государственная услуга).
2. Заявителями на получение государственной 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 Ненецкого автономного округа и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа;

2) собственника объекта незавершенного строительства, за исключением случая, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, в случае, если Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа 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 Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа;

4) уполномоченные представители лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее – Управление):

1) при личном обращении в Управление;

2) по телефону;

3) по письменному обращению в Управление;

4) по электронной почте;

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

на сайте Управления uizo.adm-nao.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 Управления;

6) в средствах массовой информации;

1. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится:

Управлением по адресу: пер. Арктический д. 3, п. Искателей, Ненецкий автономный округ, 166700.

График работы Управления:

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

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

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Управления - (81853) 21351.

Сайт Управления: uizo.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Управления: uizo@ogvnao.ru.

1. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие органы исполнительной власти и организации:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

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.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

Официальный сайт: to29.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 29upr@rosreestr.ru.;

2) Межрайонная ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

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.

пятница - с 9:00 до 17:00.

Обеденный перерыв: без перерыва.

Официальный сайт: www.nalog.ru.

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

3) 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.

1. На информационных стендах и сайте Управления размещаются следующие информационные материалы и документы:

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

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

3) текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

5) формы документов и заявлений, используемых Управление в предоставлении государственной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной 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 государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Управления осуществляется гражданским служащим Управления, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.
2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления 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.

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

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

Обращение регистрируется в день поступления в Управление.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления 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.

1. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной 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 государственной услуги**

1. Наименование государственной услуги - предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа.
2. Государственная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.
3. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

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

1. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, указанные в пункте 13 административного регламента.
2. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены объекты незавершенного строительства;

2) принятие решения об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены объекты незавершенного строительства;

3) принятие решения о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены здания, сооружения;

4) принятие решения об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены здания, сооружения;

5) принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены здания, сооружения;

6) принятие решения об отказе в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены здания, сооружения.

1. Срок предоставления государственной услуги:

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа - не превышает 30 дней со дня регистрации заявления в Управление;

1. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которым осуществляется предоставление государственной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44, Российская газета, № 211 - 212, 30 октября 2001 г.)

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть 1), Российская газета от 30 декабря 2004 г. № 290);

3) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 г.   
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44, Российская газета от 30 октября 2001 г. № 211 - 212);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г.   
№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31, Российская газета от 1 августа 2007 г. № 165);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., № 31, Российская газета от 30 июля 2010 г. № 168);

6) приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 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 февраля 2015 г.);

7) закон Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2005 г. № 671-оз «О регулировании земельных отношений на территории Ненецкого автономного округа» (Няръяна Вындер от 17 января 2006 г. № 7);

8) закон Ненецкого автономного округа от 19 сентября 2014 г. № 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 сентября 2014 г. № 34 (часть 2));

9) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 4 сентября 2013 г. № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 36 от 20 сентября 2013 г.);

10) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23 октября 2014 г. № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31 октября 2014 г.).

1. Для предоставления в аренду земельного участка, находящегося в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены объекты незавершенного строительства, заявитель представляет в Управление:

1) заявление 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.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) 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;

5) 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.

6) 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 Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены здания, сооружения, заявитель представляет в Управление:

1) заявление 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;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае если с заявлением обращается лицо, указанное в подпункте 4 пункта 2 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 незавершенного строительства;

5) 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. Для предоставления государственной 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 об 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.

1. Заявитель вправе представить указанные в пункте 20 административного регламента документы по собственной инициативе.
2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.
3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.
4. Основания для возврата заявления: в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Управление возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 1](#Par1193) статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2](#Par1204) статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. При это Управлением должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.
5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
6. в случае обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, установленных пунктом 2 настоящего регламента или не имеющего полномочий на совершение указанного действия;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
14. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
15. указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
16. 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;

1. 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;
2. на земельном участке отсутствуют здания, сооружения, объект незавершенного строительства, документы о праве на который представлены заявителем или получены Управлением в порядке межведомственного взаимодействия;
3. наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;
4. 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](#Par967) Земельного кодекса;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#Par908) 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](#Par906) настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#Par935) 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](#Par1217) 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](#Par872) 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;

1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.
2. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.
3. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче документов в Управление не может превышать 15 минут;

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

1. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Управление (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты их поступления специалистами Управление, ответственными за прием и регистрацию документов.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информационном порядке предоставления таких услуг:

1) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Управление, 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 Управление должен быть обеспечен свободный доступ заявителей;

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

5) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной 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 Управления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

9) информация о порядке предоставления государственной 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 государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

12) в местах ожидания и непосредственного предоставления государственной 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 государственной услуги;

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

1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) возможность предоставления государственной услуги в МФЦ.

1. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Управления:

1) при подаче заявления о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены объекты незавершенного строительства, и других документов (сведений), указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через Региональный портал;

2) при получении уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены объекты незавершенного строительства;

3) при подаче заявления о предоставлении в аренду, собственность земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены здания, сооружения, и других документов (сведений), указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через Региональный портал;

4) при получении уведомления об отказе в предоставлении в аренду, собственность земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены здания, сооружения;

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

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

1. Государственная услуга может быть предоставлена в МФЦ.

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**

1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 3 к административному регламенту).

1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов» осуществляется с момента поступления в Управление документов, указанных пунктах 18-19 настоящего административного регламента в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.
2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление непосредственно, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по выбору заявителя путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Управление, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала или путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе с использованием Регионального портала, заявление и необходимые документы (сведения), указанных пунктах 18-19 настоящего административного регламента, с учетом положений пункта 21 настоящего административного регламента.
3. Копии документов, указанные в пунктах 18-19 настоящего административного регламента, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или представлены с предъявлением подлинников. Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются сотрудником Управления, осуществляющим прием документов.

При необходимости сотрудник Управления снимает копии с оригиналов документов.

1. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в Управлении, в течение 1 рабочего дня с даты их получения в порядке, установленном для ведения делопроизводства в Управлении.
2. В течение 1 рабочего дня с даты регистрации специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов в Управлении, передает заявление начальнику Управления.
3. Начальник Управления в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления и документов передает их начальнику отдела по управлению земельными ресурсами. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами в течении 1 рабочего дня назначает из числа специалистов отдела по управлению земельными ресурсами Управления исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных заявителем (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных заявителем, 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.

1. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и определение ответственного исполнителя.
2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры указание на заявлении даты его регистрации и регистрационного номера.
3. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения» осуществляется в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту с момента регистрация заявления заявителя и определение ответственного исполнителя.
4. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему заявления заявителя и приложенных к нему документов, зарегистрированных в порядке установленных пунктами 38-40 настоящего административного регламента осуществляет проверку заявителя на соответствие требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента
5. В случае соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения для исполнения надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений) (при необходимости), указанных пунктах 18-19 настоящего административного регламента, в соответствии с требованиями установленными пунктом 21 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы для осуществления проверки полноты и достоверности, представленных в них сведений, с целью оценки соответствия сведений о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия от:

1) ФНС:

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

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

2) Росреестра:

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка об 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. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, для предоставления государственной 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.
2. В течение 2 рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы проводится проверка:

1) заявителя на соответствие требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) полноты и достоверности представленных документов (сведений).

1. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений в течение 1 рабочего дня принимается решение:
2. о предоставлении либо об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;
3. о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены здания, сооружения;
4. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения:

1) о предоставлении либо об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, осуществляет подготовку:

проекта договора аренды земельного участка.

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);

2) о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены здания, сооружения, осуществляет подготовку:

проекта договора купли-продажи земельного участка.

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);

1. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю соответствующий пакет документов, указанный в пункте 49 настоящего административного регламента, в соответствии с принятым Управлением решением.
2. 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.
3. Уведомление об отказе подписывается начальником Управления (заместителем начальника Управления) и направляется заявителю.
4. Уведомление об отказе может быть также направлено заявителю через Региональный портал (в случае подачи заявления через Региональный портал).
5. Результатом административной процедуры является принятие решения:
6. о предоставлении либо об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;
7. о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, на которых расположены здания, сооружения.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является:
9. оформление договора аренды земельного участка и направления заявителю его для подписания;
10. оформление договора купли-продажи земельного участка и направления заявителю его для подписания;
11. оформление и направление заявителю уведомления об отказе - в случае наличия оснований, установленных пунктом 25 настоящего административного регламента.
12. занесение отметок об отправке документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта в базу данных общего отдела Управления.
13. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителями документов, выданных иными органами государственной власти.
14. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.
15. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
16. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.
17. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

3) проводит проверку комплектности документов в соответствии с перечнем, указанным в пунктах 18-19 настоящего административного регламента и оформляет соответствующее заявление по форме согласно Приложению 1 или Приложению 2 к настоящему административному регламенту с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

5) заверяет электронное дело электронной подписью;

6) 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.

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

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

1) ФНС:

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

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

2) Росреестра:

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка об 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;

2) направление пакета документов с описью в Управление 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 Управления 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).

1. При обращении заявителя в Управление через МФЦ и при указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ специалист Управления, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги направляет в электронном виде информацию о принятом Управлением решении в МФЦ в целях:

информирования заявителя;

организации доставки в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги документов из Управления в соответствующий МФЦ.

1. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 рабочих дней со дня получения информации о принятом Управлением решении по заявлению сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), при получении оригиналов документов из Управления на бумажном носителе - дополнительно информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.
2. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата государственной услуги специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, вместе с документами передает заявителю уведомление об отказе в предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка.
3. В случае принятия Управлением 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 Управление:

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. Для получения государственной услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
2. Для подачи заявления через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию ЕСИА;

2) в личном кабинете на Региональном портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

3) приложить к заявлению электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями пунктами 18-19 настоящего административного регламента;

4) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление, - заверить заявление и прилагаемые к нему электронные копии документов (далее - пакет электронных документов) полученной ранее усиленной квалифицированной электронной подписью;

5) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Управление, - заверения пакета электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью не требуется.

1. В результате направления пакета электронных документов посредством Регионального портала производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на Региональном портале.
2. Специалист Управления, ответственный за работу с Региональным порталом (далее - уполномоченное лицо Управления):

1) ежедневно проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Регионального портала;

2) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

3) сообщает начальнику Управления о поступлении в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги.

1. Начальник Управления передает заявление начальнику отдела по управлению земельными ресурсами для определения ответственного исполнителя, наделенного в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и проверке документов, представленных для получения государственной услуги, для рассмотрения представленных документов.
2. В случае если заявитель обращается за получением государственной услуги через Региональный портал и подписывает заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченное лицо Управления выполняет следующие действия:

1) формирует пакет документов, поступивших через Региональный портал, и передает ответственному исполнителю, назначенному начальником управления;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, заполняет предусмотренные в информационной системе «Предоставления государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа» (далее - ИС «ПГМУ НАО») формы о принятом решении и переводит дело в архив ИС «ПГМУ НАО»;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При обращении заявителя в Управление за получением результата государственной услуги ответственный исполнитель передает заявителю документы о результатах государственной услуги (договор аренды земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа).

Уведомление об отказе может быть также направлено заявителю через Региональный портал.

1. В случае если заявитель обращается за получением государственной услуги через Региональный портал и подписывает заявление простой электронной подписью, уполномоченное лицо Управления выполняет следующие действия:

1) формирует пакет документов, поступивших через Региональный портал, и передает специалисту Управления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

2) формирует через ИС «ПГМУ НАО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В ИС «ПГМУ НАО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в ИС «ПГМУ НАО» в течение 30 календарных дней, затем уполномоченное лицо переводит документы в архив ИС «ПГМУ НАО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев уполномоченное лицо отмечает факт явки заявителя в ИС «ПГМУ «НАО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен»;

3) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, заполняет предусмотренные в ИС «ПГМУ НАО» формы о принятом решении и переводит дело в архив ИС «ПГМУ НАО»;

4) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При обращении заявителя в Управление за получением результата государственной услуги ответственный исполнитель передает заявителю документы о результатах государственной услуги (договор аренды земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа).

Уведомление об отказе может быть также направлено заявителю через Региональный портал.

1. В случае поступления в Управление всех документов, указанных в пунктах 18-19 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. В случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с представлением документов, указанных в пунктах 18-19 настоящего административного регламента.

Раздел IV

**Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением государственными служащими Управления административных действий при предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

1. Персональная ответственность специалистов Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, за ее предоставление устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

1. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Региональный портал.
2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных служащих**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может осуществляться в том числе в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц, специалистов Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе за:

1) нарушение срока регистрации ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) 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 государственной услуги;

4) 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 государственной услуги;

5) 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);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.
2. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Управления на решения и действия (бездействие) должностных лиц и гражданских служащих Управления;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Управления.

1. 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».
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Управление, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Управления, указанного в пункте 3 настоящего административного регламента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

1. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его 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 (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия 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 86 настоящего 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 Управления, фамилию и инициалы специалиста (должностного лица) Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста (должностного лица) Управления;

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

1. Прием жалоб в Управление и МФЦ осуществляется во время приема заявителей.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших:

на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, Управления, осуществляет специалист ответственный за работу с обращениями граждан;

через Региональный портал либо Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист, ответственный за работу с Региональным порталом.

1. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных 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. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

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.

В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Управление, нарушение порядка предоставления которых обжалуется.

1. Должностные лица, рассматривающие жалобу, вправе запрашивать и учитывать мнение лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

Департамент, должностные лица Управления и государственные гражданские служащие, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны в течение трех дней с момента получения запроса должностного лица, рассматривающего жалобу, представить все необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
2. 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, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.
3. 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, рассматривающий жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.
4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.
5. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.
6. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктами 90-91 настоящего административного регламента.

В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

1. В случаях, указанных в пунктах 96-97 настоящего административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.
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) специалистов (должностных лиц) Управления;

3) наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной 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.

1. 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. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 административного регламенте в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) специалистов (должностных лиц) Управления при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.
2. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов (должностных лиц) Управления , 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 заявителю в письменной или электронной форме о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного в соответствии с пунктом 92 настоящего административного регламента.
3. Управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа»

Форма заявления

Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа

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

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа»

Форма заявления

Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа

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

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

(нужное указать: собственности, аренды)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок не более 49 лет) земельный участок с

(в случае аренды земельного участка)

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение 3

к административному регламенту «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в собственности Ненецкого

автономного округа, и земельных

участков, государственная собственность

на которые не разграничена в границах

Ненецкого автономного округа»

Прием и регистрация заявления, других документов о предоставлении земельного участка

Межведомственное взаимодействие

Рассмотрение документов и принятие решения

Приложение 4

к административному регламенту «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа»

Блок-схема

исполнения административной процедуры

«Прием и регистрация заявления, других документов о предоставлении земельного участка»

Прием заявления

Регистрация заявления в Управлении

Определение ответственного исполнителя

Приложение 5

к административному регламенту «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа»

Блок-схема

исполнения административной процедуры

«Рассмотрение документов и принятие решения»

Проверка заявителя на предмет соответствия установленным требованиям

Соответствие заявителя, установленным требованиям

НЕТ

ДА

Межведомственное взаимодействие

Проверка заявления и представленных документов на предмет соответствия заявителя, установленным требованиям полноты, и документов (сведений) на предмет полноты и достоверности установленным требования.

Соответствие заявителя, установленным требованиям

НЕТ

ДА

Соответствие заявителя, установленным требованиям

НЕТ

ДА

Принятие решения об отказе предоставлении земельного участка в аренду

Принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду

Уведомление заявителя о результате государственной услуги

Приложение 6  
к административному регламенту «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в собственности

Ненецкого автономного округа и земельных участков,

государственная собственность на которые

не разграничена в границах Ненецкого автономного округа»

в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

Прием и проверка документов

Межведомственное взаимодействие

Формирование пакета документов и направление его в Управлении

Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги Управлением

Передача результата государственной услуги из Управления в МФЦ

Выдача результата предоставления государственной услуги МФЦ заявителю

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