

Управление имущественных и земельных отношений
Ненецкого автономного округа
(УИЗО НАО)

ПРИКАЗ

от 09 ноября 2015 г. № 12
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 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 09.11.2015 № 12
«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**

Предмет регулирования Административного регламента

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).

Круг заявителей

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее – Управление).

Почтовый адрес Управления: Ненецкий автономный округ, 166700, п. Искателей, пер. Арктический, дом 3.

Справочный телефон Управление – (81853) 21351.

Адрес официального сайта Управления в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): uizo.adm-nao.ru.

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

График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 14.00 часов 00 минут до 17.00 часов 00 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

пятница – не приемный день

суббота и воскресенье - выходные дни.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами Управления, справочный телефон – (81853) 2-13-51.

4. Информирование об услуге осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через официальный сайт Управления в сети «Интернет», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети интернет;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

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

6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов);
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления государственной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

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

Местонахождение: 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4 а.

телефон для справок: 8-800-100-34-34.

адрес официального сайта Росреестра в сети «Интернет»: www.rosreestr.ru.

адрес электронной почты: info@rosreestr.ru.

2) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России).
 Местонахождение: 127381, Москва, ул. Неглинная, д. 23;
 телефон для справок: +7 (495) 913-00-09;
 адрес официального сайта ФНС России в сети «Интернет»:
www.nalog.ru.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» в сервисе «Узнай адрес ИФНС», официальных сайтах управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, далее - управления Федеральной налоговой службы (www.rXX.nalog.ru, где XX - код субъекта Российской Федерации).

3) казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: mfc.adm-nao.ru;

адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru;

телефон для справок: (81853) 2-19-10;

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

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. 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.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа. Непосредственное предоставление осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.

Органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления

государственной услуги

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

- 1) Росреестр;
- 2) ФНС России;

12. 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 12 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) заключение договоров аренды 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) отказ 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) заключение договоров аренды 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) отказ 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) заключение договоров купли-продажи 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) отказ 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.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги:

предоставление (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.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Управление, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направление с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления данных документов в Управление

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. 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.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

16. 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.

17. 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.

18. Копии документов, указанные в пунктах 17-18 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

1) ФНС России:

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.

20. Заявитель вправе представить указанные в пункте 20 административного регламента документы по собственной инициативе.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

23. 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 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 это Управлением должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в случае обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, установленных пунктом 2 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 в порядке межведомственного взаимодействия;

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

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

некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

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

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

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

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

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1

пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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 государственной

**услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

25. 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.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

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

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

27. 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.

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

28. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – в день поступления в Управление.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления такой услуги**

29. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Управления, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположено Управление, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Управления на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов

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

30. Вход в здание осуществляется свободно.

31. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

32. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

34. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

35. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

36. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) тест Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Управления в сети интернет, адреса электронной почты Управления и отдела по управлению земельными ресурсами;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Управления;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены административным регламентом.

38. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

39. 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 17 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 18 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;

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

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, с момента 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 государственной услуги

41. При предоставлении государственной 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 государственной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 3 к административному регламенту).

Последовательность действий при исполнении административной процедуры «Прием заявления и документов, регистрация заявления»

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

43. В целях получения государственной услуги заявители вправе записаться на прием в Управление в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Для осуществления записи на прием заявителю необходимо обратиться по телефону (881853)21351, 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 Управления, осуществляющем прием, должно быть направлено через личный кабинет заявителя.

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, регистрация заявления» является представление заявителем в Управление заявления лично или почтовым отправлением.

45. Гражданский служащий Управления, ответственный за прием документов в Управлении, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Управлении.

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

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

48. Основанием исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления при обращении заявителя в МФЦ является представление заявителем в МФЦ пакета документов, указанных в пунктах 17-18 Административного регламента.

49. 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 пунктах 17-18 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.

50. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 17-18 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.

51. 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 государственной 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.

52. 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 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).

53. 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.

54. Заявитель:

1) открывает форму заявления по услуге «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа»;

2) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

3) отправляет заявление в Управление.

**Последовательность действий при исполнении
административной процедуры «Рассмотрение
документов и принятие решения»**

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения» является прием заявления и документов, регистрация заявления.

56. Начальник Управления в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления 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, 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.

57. 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.

58. При получении заявления, оформленного с нарушением требований, установленных пунктами 17-18 Административного регламента, и (или) представления не в полном объеме иных документов, указанных в пунктах 17 - 18 Административного регламента, и (или) у Управления 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.

59. В случае представления заявителем в Управление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме других документов

(сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 17-18 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:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 19 Административного регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Управлением 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 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.

60. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 60 Административного регламента, осуществляет подготовку:

1) проекта договора аренды земельного участка – в случае принятия 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, объекты незавершенного строительства;

2) 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);

3) проекта договора купли-продажи земельного участка - в случае принятия 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;

4) 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).

61. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю соответствующий пакет документов, указанный в пункте 61 настоящего административного регламента, в соответствии с принятым Управлением решением.

62. 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.

63. Уведомление об отказе подписывается начальником Управления (заместителем начальника Управления) и направляется заявителю.

64. Информацию о принятом решении, в том числе уведомление об отказе может быть также направлено заявителю через Региональный портал.

65. В случае если, заявитель обращался за получением государственной услуги МФЦ, документы с результатом оказания услуги направляются ему через МФЦ.

66. В случае принятия Управлением решения об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в аренду или собственность, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, передает заявителю документы с результатом предоставления государственной услуги:

1) уведомление об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;

2) уведомление об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

67. 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.

68. Результатом административной процедуры является принятие 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;

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.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) оформление договора аренды земельного участка;
- 2) оформление договора купли-продажи земельного участка;
- 3) оформление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

70. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителями документов, выданных иными органами государственной власти.

71. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

72. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

73. 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.

**Взаимодействие Управления с иными федеральными
органами государственной власти и органами,
участвующими в предоставлении государственных услуг,
формирование и направление межведомственных запросов
в указанные органы, участвующие в предоставлении
государственных услуг**

74. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителями документов, выданных иными органами государственной власти.

75. Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 20 настоящего административного регламента.

76. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) ФНС России 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;

2) Росреестра с целью получения:

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.

77. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 77 Административного регламента, для предоставления государственной 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:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

78. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 77 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.

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 государственной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений гражданскими служащими Управления осуществляется начальником Управления.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

82. Плановые проверки проводятся по решению начальника Управления в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

83. Ежегодный план проверок устанавливается начальником Управления.

84. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления в отношении гражданских служащих Управления при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

85. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной, услуги проводятся Управлением на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

86. Проверку проводят гражданские служащие Управления, указанные в правовом акте.

87. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Управления, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

88. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III Административного регламента.

89. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов;
- 2) регистрации заявления;
- 3) рассмотрения заявления и документов;
- 4) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

90. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Управления, предоставляющими государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

91. 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 и гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги.

92. 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

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

94. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) начальнику Управления на решения и действия (бездействие):

должностных лиц и гражданских служащих Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) заместителю губернатора Ненецкого автономного округа, координирующему и контролирующему деятельность Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа, на решения и действия (бездействие) начальника Управления.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

96. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Управлении по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

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

97. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Управления в сети «Интернет»;
- 2) электронной почты Управления;
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 6) Регионального портала.

98. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также 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. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

99. 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.

100. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 98 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.

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, структурного подразделения Управления, осуществляющего предоставление государственной 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) Управления, должностных лиц, гражданских служащих;

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

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

102. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 100 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

103. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

104. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

105. 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

106. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

107. В случае обжалования отказа Управления 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

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

109. 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 государственной услуги.

110. 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.

111. 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.

112. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, начальник Управления вправе оставить жалобу без ответа по существу

поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

113. 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 104-105 Административного регламента.

114. 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.

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», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

115. В случаях, указанных в пункте 115 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

116. 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.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Управления, его должностных лиц и гражданских служащих (должностных

лиц); наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе,

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

118. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 95 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

120. Управления обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, 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

<p>Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;</p>	
<p>фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица (индивидуального предпринимателя)</p>	

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)

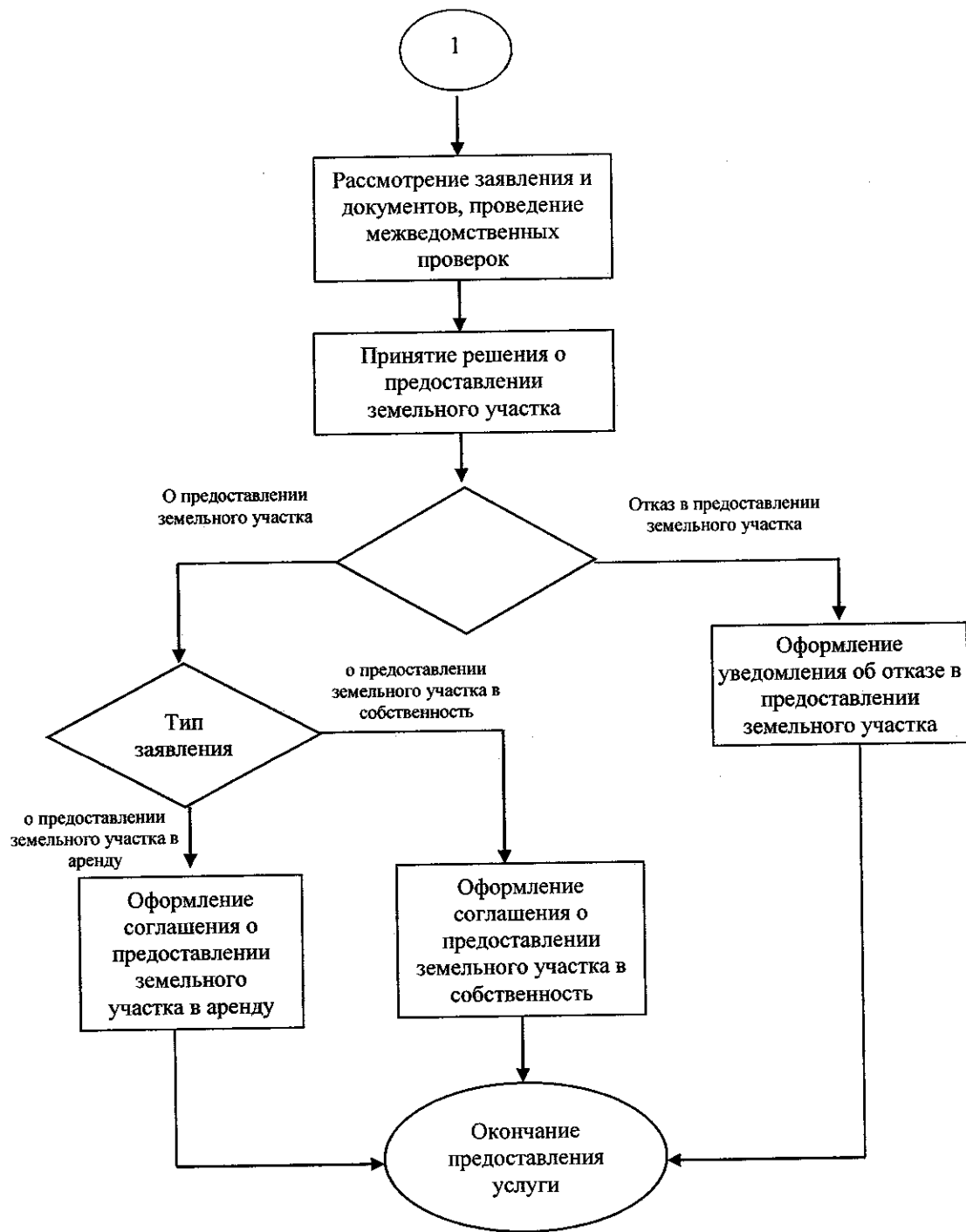
_____ (подпись)

_____ (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»





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 заявления и документов, регистрация заявления»



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
«Рассмотрение документов и принятие решения»

