**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - ***административный регламент***), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – ***Администрация***), ***КУМС?*** муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ***МФЦ***), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – ***муниципальная услуга***).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям заявителей.

***Гражданам для индивидуального жилищного строительства***

В собственность за плату:

1.2.1 членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

1.2.2. некоммерческим организациям, созданным гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

1.2.3. гражданину, подавшему заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

***В собственность бесплатно***:

1.2.4. гражданину, работающему по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальностям, которые установлены законом субъекта Российской Федерации (земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации);

1.2.5 гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.6. гражданам, имеющим трех и более детей - родителям (одиноким родителям), опекунам, попечителям, приемным родителям, имеющим трех и более детей;

1.2.7. гражданам - членам молодых семей, в том числе членам неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст супругов или одного молодого родителя на дату подачи запроса не превышает 35 лет, проживающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа;

1.2.8. работникам государственных (муниципальных) медицинских и образовательных организаций в Республике Коми, проживающим в сельских населенных пунктах;

1.2.9. ветеранам боевых действий;

1.2.10. гражданам - членам семей или одиноким гражданам, у которых их единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения;

1.2.11.молодым специалистам, возраст которых на дату подачи запроса о предоставлении земельных участков не превышает 35 лет, имеющим высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающим по трудовому договору по основному месту работы в организациях агропромышленного комплекса в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

1.2.12. инвалидам I и II групп, гражданам, имеющим детей-инвалидов;

1.2.13. гражданам, выезжающим из населенных пунктов Республики Коми, закрывающихся в установленном законодательством порядке, предоставляются в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, на которых построены индивидуальные жилые дома по договорам, заключенным указанными гражданами с застройщиками, имеющими право на использование земельного участка для малоэтажного жилищного строительства;

1.2.14 гражданам, имеющим десять и более детей, не реализовавшим право, указанное в абзаце первом части 2 статьи 5 Закона Республики Коми № 59-РЗ от 28.06.2005 (земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются однократно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома в соответствии с законодательством в собственность бесплатно), предоставляются однократно в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для строительства жилых домов блокированной застройки с количеством этажей не более чем три;

1.2.15. гражданам, указанным в пункте 2 части 2 статьи,5 Закона Республики Коми № 59-РЗ от 28.06.2005 (гражданам, имеющим трех и более детей - родителям (одиноким родителям), опекунам, попечителям, приемным родителям, имеющим трех и более детей) имеющим переданные им по договору аренды для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома в соответствии с законодательством земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, такие земельные участки по желанию данных граждан предоставляются однократно в собственность бесплатно для указанных целей.

***В аренду:***

1.2.16. членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

1.2.17. некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

1.2.18. некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

1.2.19. гражданину, подавшему заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства.

***В безвозмездное пользование:***

1.2.20 гражданину, работающему по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации (земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации).

1.3. Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

***В собственность за плату:***

1.3.1. крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

1.3.2. гражданин, подавший заявление о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства.

***В собственность бесплатно:***

1.3.3. гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации;

***В аренду:***

1.3.4. крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

1.3.5. гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства.

***В безвозмездное пользование:***

1.3.6. гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации.

1.4. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. ***Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается***:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – ***сеть Интернет***):
1. на официальных сайтах администрации муниципального района «Печора» (далее – ***Администрация***), МФЦ*;*
2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – ***порталы государственных и муниципальных услуг (функций)***);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

***Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить***:

* посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ***ЦТО***), телефон: 8-800-200-8212;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Администрацию, МФЦ;
* при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* путем публичного информирования.

***Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:***

* сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
* категории заявителей;
* адрес Администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации, МФЦ;
* порядок передачи результата заявителю;
* сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
* срок предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Администрации, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Администрации и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалиста Администрации, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрации, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если, в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Администрации, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, МФЦ*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора», через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора» (далее – ***Отдел архитектуры***).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. ***МФЦ*** - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. ***Администрация*** – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.3. ***Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии*** – в части предоставления:

* выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
* кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
* кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
* кадастровый паспорт помещения;
* утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

2.3.4. ***Федеральная налоговая служба*** – в части предоставления:

* выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
* выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.3.5. ***Органы местного самоуправления или подведомственные им организации*** – в части предоставления:

* договора о комплексном освоении территории; ***КУМС?***
* проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения.

2.3.6. ***Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий*** – в части предоставления:

* документов, подтверждающих, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения.

Запрещается требовать от заявителя:

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

 **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + решение о предоставлении земельного участка, договор купли-продажи, договор безвозмездного пользования или договор аренды земельного участка, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
	+ решение об отказе в предоставлении земельного участка, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги ***без проведения торгов составляет не более 60 календарных дней,*** исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности Отдел архитектуры в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

* + обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - ***извещение***) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru/)*)* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	+ принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Орган совершает одно из следующих действий:

* + осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;
	+ принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

***Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с проведением торгов составляет не более 40 календарных дней***, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. ***Либо 70 календарных дней при проведении аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица*** (в случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает).

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
* Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
* Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
* Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);
* Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» («Республика», N 123-124, 05.07.2005).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителем**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Отдел архитектуры, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

2.7.1.В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить ***документ, удостоверяющий личность.***

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и ***документ, подтверждающий соответствующие полномочия.***

2.7.2. 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.

Гражданам для индивидуального жилищного строительства:

***В собственность за плату:***

2.7.3. для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента:

1) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

2) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

2.7.4. для заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента:

* решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.

***В собственность бесплатно***:

2.7.5. для заявителей, указанных в пункте 1.2.4 настоящего административного регламента:

* приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

2.7.6. для заявителей, указанных в пункте 1.2.5 настоящего административного регламента:

* документ, подтверждающий воздействие на заявителя радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.7.7. для заявителей, указанных в пунктах 1.2.6, 1.2.14. настоящего административного регламента:

* свидетельство о заключении брака (при наличии брака), свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей), документы об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), об установлении отцовства, документы об устройстве ребенка (детей) под опеку или попечительство в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве»;

2.7.8. для заявителей, указанных в пункте 1.2.7 настоящего административного регламента:

* свидетельство о заключении брака (при наличии брака), свидетельство о рождении ребенка;

2.7.9. для заявителей, указанных в пункте 1.2.8 настоящего административного регламента:

* документ, подтверждающий трудовые отношения между гражданином и государственной (муниципальной) медицинской или образовательной организацией в Республике Коми;

2.7.10. для заявителей, указанных в пункте 1.2.9 настоящего административного регламента:

* документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий;

2.7.11. для заявителей, указанных в пункте 1.2.11 настоящего административного регламента:

* документы, подтверждающие профессиональное образование гражданина и трудовые отношения по основному месту работы между гражданином и организацией агропромышленного комплекса в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

2.7.12. для заявителей, указанных в пункте 1.2.12 настоящего административного регламента:

* документ, подтверждающий, что гражданин является инвалидом I или II группы или имеет ребенка-инвалида.

***В аренду:***

2.7.13. для заявителей, указанных в пункте 1.2.16 настоящего административного регламента:

1. договор о комплексном освоении территории;
2. документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
3. решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

2.7.14. для заявителей, указанных в пункте 1.2.17 настоящего административного регламента:

1. договор о комплексном освоении территории;
2. решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

2.7.15. для заявителей, указанных в пункте 1.2.18 настоящего административного регламента:

1. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
2. решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

2.7.16. для заявителей, указанных в пункте 1.2.19 настоящего административного регламента:

1. решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

В безвозмездное пользование:

2.7.17. для заявителей, указанных в пункте 1.2.20 настоящего административного регламента:

1. приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

***Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности***

2.7.18. Гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

Для заявителей, указанных в пункте 1.3.6 настоящего административного регламента:

1. соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами);
2. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7.19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

* лично (в Отдел архитектуры, МФЦ);
* посредством почтового отправления (в Отдел архитектуры).

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

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

***Гражданам для индивидуального жилищного строительства***

2.8.1. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2. настоящего административного регламента:

1. Договор о комплексном освоении территории.
2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.
3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8.2. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4, 1.2.19, 1.2.20, 1.3.2 настоящего административного регламента:

1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении).
2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.8.3. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5 – 1.2.9, 1.2.11 – 1.2.12 настоящего административного регламента:

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для подтверждения отсутствия у граждан в постоянном (бессрочном) пользовании либо пожизненном наследуемом владении, либо в собственности земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.
2. Сведения в отношении жилых помещений гражданина и каждого из членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации.
3. Акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания.
4. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения (договор социального найма, ордер на жилое помещение), - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма.

2.8.4. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.10 настоящего административного регламента:

1. документы, подтверждающие, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения.

2.8.5. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.16, 1.2.17, 1.2.18 настоящего административного регламента:

1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.
2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.
3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

***Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности***

2.8.6. Для заявителей, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.4, 1.3.6 настоящего административного регламента:

1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.
2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.
4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.8.7. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента:

1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении).
2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.8.8. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента:

* 1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.
	2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
3. 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;
4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, 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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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 этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ 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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
13. 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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
14. 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;
15. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
20. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
21. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
22. 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;
23. 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;
24. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
25. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.12.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.16. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. <*Прописать срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично (в Орган, МФЦ), посредством почтового отправления (в Орган), через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).>*

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
* информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.20. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными  постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

 2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

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

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Администрации ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru/)), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Отделом архитектуры осуществляется без участия заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

***Основанием для начала предоставления муниципальной услуги*** служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. ***Основанием для начала исполнения административной процедуры*** является обращение заявителя в Отдел архитектуры, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Отдел архитектуры может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

***Очная форма подачи документов*** – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.7.19 настоящего административного регламента, в пункте 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

***Заочная форма подачи документов*** – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанные в пунктах 2.7 – 2.7.19 настоящего административного регламента, 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, днем регистрации заявления является день получения письма Администрацией.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.7.19 настоящего административного регламента, 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Отдела архитектуры, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Отдела архитектуры, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя *(указать срок):*

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя;
* проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.7 – 2.7.19 настоящего административного регламента, 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно);
* проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
1. документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
2. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
3. фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
5. документы не исполнены карандашом;
6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
* выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела архитектуры, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием документов:

* регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

* место, дата и время приема запроса заявителя;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* перечень принятых документов от заявителя;
* фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
* срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Отделе архитектуры специалист ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы вОтдел архитектуры.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. ***Максимальный срок исполнения административной процедуры*** составляет 3 календарных дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. ***Результатом административной процедуры является***:

* прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Органа, ответственному за принятие решений.
* прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется *(указать, кем фиксируется результат административной процедуры)* в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры и порядок передачи результата).*

**Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.3. ***Основанием для начала осуществления административной процедуры*** является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

* оформляет межведомственные запросы;
* подписывает оформленный межведомственный запрос у лица ответственного за подписание межведомственных запросов;
* регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
* направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

* наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
* наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
* наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
* указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
* сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
* контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
* дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
* фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
* информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

* почтовым отправлением;
* курьером, под расписку;
* через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Отдела архитектуры ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Отдел архитектуры, осуществляет специалист Отдела архитектуры ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Отдела архитектуры ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Отдела архитектуры ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.2. ***Максимальный срок исполнения административной процедуры*** составляет 8 календарных дней с момента получения специалистом Отдела архитектуры ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. ***Результатом исполнения административной процедуры*** является получение документов, и их направление специалисту Отдела архитектуры, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется *(указать, кем фиксируется результат административной процедуры)* в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры и порядок передачи результата).*

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. ***Основанием для начала исполнения административной процедуры*** является передача в Отдел архитектуры документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение дня проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - ***извещение***) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.pechoraonline.ru;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

*(указать порядок проведения аукциона по продаже земельного участка, в соответствии со ст. 39.11, 39.12 Земельного Кодекса, с указанием:*

*1) алгоритмом действий, продолжительностью и (или) максимальным сроком выполнения;*

*2) сведений о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;*

*3) критерий принятия решений.).*

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение *(указать срок оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги*) осуществляет оформление решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в двух экземплярах, а также проект договора купли-продажи, проект договора безвозмездного пользования или проект договора аренды земельного участка (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) в трех экземплярах и передает их на подпись заведующему – главному архитектору отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора» (далее – ***Заведующий отделом***). – **КУМС????**

Заведующий отделом подписывает решение о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в двух экземплярах, а также проект договора купли-продажи, проект договора безвозмездного пользования или проект договора аренды земельного участка в течение 1 (одного) рабочего дня.

Затем завизированное и согласованное решение либо решение об отказе передается главе администрации муниципального района «Печора» (далее – ***Глава администрации***).

Глава администрации подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Отделе архитектуры, специалист ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, за исключением проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка (данные документы направляются специалисту ***органа*** ?????в трех экземплярах).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие за исключением проекта договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка (данные документы направляются специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие органа в трех экземплярах).

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подшивается в дело.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. ***Максимальный срок исполнения административной процедуры*** составляет:

* без проведения торгов: 46 календарных дней, исчисляемых со дня получения из МФЦ документов, необходимых для принятия решения (без проведения торгов);
* с проведением торгов:
1. 26 календарных дня со дня получения из МФЦ документов, необходимых для принятия решения либо
2. 56 календарных дня со дня получения из МФЦ документов, необходимых для принятия решения (при проведении аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает).

3.4.3. ***Результатом административной процедуры*** является:

* оформление Отделом архитектуры решения о предоставлении земельного участка, оформление и подписание КУМС????проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка;
* или решения об отказе в предоставлении земельного участка,
* и направление принятого решения и проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка специалисту КУМС?????, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется *(указать, кем фиксируется результат административной процедуры)* в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры и порядок передачи результата).*

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. ***Основанием начала исполнения административной процедуры*** является поступление специалисту Отдела архитектуры, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Отделе архитектуры, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

* при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо
* документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Заявитель подписывает проекты договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка в момент выдачи ему решения о предоставлении земельного участка специалистом ***КУМС?????.***

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Отдела архитектуры результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ*,* ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

 Заявитель подписывает проект договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка в момент выдачи ему решения о предоставлении земельного участка работником МФЦ*,* ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги через организацию почтовой связи, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги – специалист ***КУМС???,*** ответственный за выдачу результата предоставления услуги осуществляет отправку решения о предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка, уведомления о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка по адресу по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка *(указать срок).*

Заявитель подписывает проекты договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка и представляет в Отдел архитектуры не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. ***Максимальный срок исполнения административной процедуры*** составляет 3 календарных дня с момента поступления специалисту Отдела архитектуры, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. ***Результатом исполнения административной процедуры*** является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного решения о предоставлении земельного участка, заключение договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется *(указать, кем фиксируется результат административной процедуры)* в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры и порядок передачи результата).*

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заведующим отделом.

Контроль за деятельностью Отдела архитектуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального района «Печора», курирующим работу данного отдела.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Специалист Отдела архитектуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

МФЦ и его специалисты, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Отделу архитектуры запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов.

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4) за ращения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации, МФЦ в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение в Администрацию, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

* место, дата и время приема жалобы заявителя;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* перечень принятых документов от заявителя;
* фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
* срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации**

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. ***Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается***:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
* на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.19. ***Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить***:

* посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;
* путем публичного информирования.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Общая информация о

***муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»***

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Фактический адрес месторасположения | Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | pechora@mydocuments11.ru |
| Телефон для справок | 8(82142) 3-28-18; 3-99-93;  |
| ФИО руководителя | Линькова Светлана Владимировна |

***График работы по приему заявителей на базе МФЦ***

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** |
| Понедельник – четверг | с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед) |
| Пятница | с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед) |
| Суббота – воскресенье  | выходные дни |

Общая информация о

***Центре государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»***

 ***(удаленное рабочее место)***

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Фактический адрес месторасположения | Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | pechora@mydocuments11.ru |
| Телефон для справок | 8(82142) 3-77-28 |
| ФИО руководителя | Линькова Светлана Владимировна |

***График работы по приему заявителей***

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** |
| Понедельник – четверг | с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед) |
| Пятница | с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед) |
| Суббота – воскресенье  | выходные дни |

***Общая информация***

*об Отделе архитектуры и градостроительства администрации*

 *муниципального района «Печора»*

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Фактический адрес месторасположения | Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции: | gl\_arx@mail.ru; |
| Телефон  | 8(82142) 7-10-84 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | [www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru/) |
| ФИО и должность руководителя  | Кокоулина Евгения Владимировна – и.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства  |

**График работы**

*Отдела архитектуры и градостроительства администрации*

 *муниципального района «Печора»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы (обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан** |
| Понедельник  | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00) | с 8-45 до 17-00  (с 13-00 до 14-00) |
| Вторник  | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00) | *-* |
| Среда  | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00)(с 13-00 до 14-00) | *-* |
| Четверг  | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00)(с 13-00 до 14-00) | *-* |
| Пятница | с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00) | *-* |
| Суббота - воскресенье | выходные дни | *-* |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

Без проведения торгов

|  |
| --- |
| **Данные заявителя (юридического лица)** |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| **Юридический адрес** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить земельный участок размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать основания в соответствии с Земельным кодексомРоссийской Федерации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В собственность за плату |  | В собственность бесплатно |  | В аренду |  | В безвозмездное пользование |  |

(нужное отметить)для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

С проведением торгов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

**Данные заявителя (юридического лица)** |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| **Юридический адрес** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

(изложить по установленной в извещении о проведении аукциона форме)

банковские реквизиты счета для возврата задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

без проведения торгов

|  |
| --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[1]](#footnote-1)** |  |
| ОГРНИП**[[2]](#footnote-2)** |  |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /****Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[3]](#footnote-3)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /****Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[4]](#footnote-4)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

(указать основания в соответствии с Земельным кодексом

Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В собственность за плату |  | В собственность бесплатно |  | В аренду |  | В безвозмездное пользование |  |

(нужное отметить)

для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

С проведением торгов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

**Данные заявителя (для физического лица, индивидуального предпринимателя)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя |  |
| ОГРНИП |  |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /****Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /****Почтовый адрес индивидуального предпринимателя** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

(изложить по установленной в извещении о проведении аукциона форме)

банковские реквизиты счета для возврата задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**Блок –схема предоставления муниципальной услуги**



1. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-1)
2. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-2)
3. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-3)
4. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-4)