****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 ноября 2017 года № 809

Сегежа

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**администрацией Сегежского муниципального района муниципальной**

**услуги по предоставлению земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности, без проведения торгов**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Сегежского муниципального района от 24 августа 2011 г. № 1107 (в редакции постановления от 2 апреля 2012 г. № 387), администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в газете «Доверие» объявления о его принятии с указанием времени и места ознакомления с ним, а также путем размещения официального текса настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.one>go.ru/~segadmin.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами А.А.Гашкову.

И.о. главы администрации

Сегежского муниципального района Е.Н. Антонова

Разослать: в дело, КУМИиЗР – 2, ОСиЖКХ, УЭР - в электронном виде.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 08 ноября 2017 года № 809

**Административный регламент предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Сегежского муниципального района (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, включая:

сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) администрации по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов;

порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, с заявителями при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители (далее - заявители).

Заявителями также являются отдельные категории граждан, определенные Законом Республики Карелия от 6 марта 2017 г. № 2101 «О некоторых вопросах предоставления отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, на территории Республики Карелия» (далее – отдельные категории граждан, многодетная семья, молодой специалист).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в администрации непосредственно муниципальными служащими комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации (далее – специалисты комитета, комитет) по телефону, электронной почте, при осуществлении личного приема заявителей, а также размещения информации на официальном сайте администрации по адресу: <http://home.onego.ru/~segadmin/> и в средствах массовой информации;

в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), непосредственно в отделах предоставления муниципальных услуг Сегежского муниципального района (далее – структурные подразделения многофункционального центра).

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации) также осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» по адресу: http://service.karelia.ru/ (далее - Портал).

5. Место нахождения администрации: Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Ленина, д.9а.

График работы администрации:

понедельник – с 8.30 до 18.00;

вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.00;

пятница- с 8.30 до 15.45;

обеденный перерыв с 12.45 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

6. Место нахождения структурных подразделений многофункционального центра:

1) Республика Карелия, г. Сегежа, проезд Монтажников, д. 7.

Телефон структурного подразделения многофункционального центра: 8 (81431) 4-22-90.

Адрес электронной почты структурного подразделения многофункционального центра: mfc9@mfc-karelia.ru.

График работы структурного подразделения многофункционального центра:

понедельник-четверг – с 9.00 до 20.00;

пятница – с 9.00 до 19.00;

суббота – с 9.00. до 15.00;

воскресенье – выходной.

2) Республика Карелия, Сегежский район, пгт. Надвоицы, пр. Металлургов, д. 14.

Телефон структурного подразделения многофункционального центра: 8 (81431) 4-22-90.

Адрес электронной почты структурного подразделения многофункционального центра: mfc9@mfc-karelia.ru.

График работы структурного подразделения многофункционального центра:

понедельник – с 10.00 до 18.00;

перерыв – с 13.00 до 15.00;

вторник - с 9.00 до 17.00;

перерыв – с 13.00 по 15.00;

среда, четверг, пятница – с 10.00 до 15.00;

без перерыва;

суббота, воскресенье - выходной.

3) Республика Карелия, Сегежский район, п. Валдай, ул. Школьная,д. 7.

Телефон структурного подразделения многофункционального центра: 8 (81431) 4-22-90.

Адрес электронной почты структурного подразделения многофункционального центра: mfc9@mfc-karelia.ru.

График работы структурного подразделения многофункционального центра:

каждый вторник – с 12.36 до 18.00;

без перерыва на обед.

7. Индивидуальное устное (на личном приеме или по телефону) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета в кабинете № 22 администрации по телефону: 8 (81431) 4-33-23.

8. Специалисты комитета предоставляют информацию о месте нахождения и графике работы администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги.

9. При индивидуальном устном (на личном приеме или по телефону) информировании заявителя специалист комитета должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В вежливой форме, корректно, используя официально-деловой стиль речи, проинформировать заявителя о месте нахождения и графике работы администрации, о порядке и (или) ходе предоставления муниципальной услуги, предварительно предложив заявителю назвать свою фамилию, имя, отчество.

10. Специалисты комитета ведут личный прием заявителей ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в кабинете № 22 администрации.

11. Специалисты комитета предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

12. На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, на основании которого оформляется карточка личного приема заявителя с использованием автоматизированной базы данных «Прием граждан».

13. На личном приеме заявитель излагает суть своего обращения, представляет письменное заявление (при наличии) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Содержание заявления заносится в автоматизированную базу данных «Прием граждан».

14. Специалисты комитета при рассмотрении заявления и документов проверяют их соответствие установленным требования настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, принимают их для последующей передачи в управление делами администрации, где они регистрируются и рассматриваются в установленном настоящим Административном регламенте порядке.

15. Если осуществление индивидуального информирования заявителя занимает более десяти минут, специалист комитета должен предложить ему обратиться за получением информации письменно.

16. На Сайте размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) режим работы администрации;

2) наименование администрации, почтовый и электронный адреса, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

3) фамилия, имя, отчество главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера их телефонов;

4) информация о порядке рассмотрения заявления в администрации и муниципальные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги;

5) график приема заявителей.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее – земельные участки), без проведения торгов (далее – предоставление земельного участка без проведения торгов).

18. Муниципальная услуга включает в себя:

1) продажу земельных участков без проведения торгов;

2) предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

3) предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов;

4) предоставление земельных участков в безвозмездное пользование;

5) предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;

6) предоставление земельных участков 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 в собственность или аренду без проведения торгов;

7) предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Непосредственным исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет. Все заявления с документами по вопросу предоставления муниципальной услуги поступают в комитет для рассмотрения и подготовки решений.

20. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также принятия соответствующих решений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

территориальными органами Федеральной налоговой службы;

Управлением Федеральной миграционной службы по Республике Карелия;

федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия;

многофункциональным центром.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

22. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

направление заявителю решения в форме письма администрации о возврате заявления и документов с указанием причин возврата;

направление заявителю решения в форме письма администрации о соответствии или несоответствии многодетной семьи требованиям, установленным Законом Республики Карелия от 6 марта 2017 г. № 2101-ЗРК «О некоторых вопросах предоставления отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, на территории Республики Карелия» (далее - Закон РК № 2101-ЗРК);

направление заявителю договора купли-продажи земельного участка;

направление заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

направление заявителю договора аренды земельного участка;

направление заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком;

направление заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

направление заявителю решения в форме письма администрации об отказе в предоставлении земельного участка (в собственность или в аренду без проведения торгов, в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом**

**необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

23. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, настоящим Административным регламентом, зависят от цели обращения заявителей, количества и содержания административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и не включают в себя периоды времени, в течение которых участники предоставления муниципальной услуги обеспечивают выполнение работ, необходимость осуществления которых установлена нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами.

24. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе III настоящего Административного регламента и составляют:

не более 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов – для возврата заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов с указанием причин его возврата;

не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов – для подготовки и подписания договоров купли-продажи, аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком и их направления заявителю;

не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов – для принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и его направления заявителю;

не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов – для принятия решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду без проведения торгов и направления принятого решения заявителю в форме письма администрации;

не более 14 календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка – для принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (при предоставлении земельного участка многодетной семье);

не более 14 календарных дней со дня принятия решения администрации о соответствии многодетной семьи требованиям, установленным Законом РК № 2101-ЗРК (далее – установленным требованиям) – для принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (в случае, если на день подачи заявления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

Если срок окончания рассмотрения заявления и документов приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения заявления и документов считается предшествующий ему рабочий день.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

25. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; № 4, ст. 445; 2014, № 6, ст. 548; № 30, ст. 4202);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52, ст. 5276; 2005, № 1, ст. 15; № 1, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30, ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст.17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31, ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282, 5498; 2007, № 1, ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; № 29, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6416; № 52, ст. 6419; № 52, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30, ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 49, ст. 7027; № 50, ст. 7365, 7466; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30, ст. 4080; № 52, ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1, ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52; № 10, ст. 1418);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; 2011, № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874; № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2871;

№ 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4040, ст. 4080, ст. 4220; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, ст. 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387; № 30, ст. 4218, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, ст. 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, ст. 11, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86);

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997; № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081; № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 15, 22, 40, 43; № 50, ст. 5244, 2006, № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3287; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; 2008, № 20, ст. 2251; № 27, ст. 3126; № 30, ст. 3597, 3616; № 52, ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611; № 52, ст. 6410, 6419; 2010, № 15, ст. 1756; № 25, ст. 3070; № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4562, 4594; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7056, 7061; № 50,

ст. 7347, 7359, 7365; № 51, ст. 7448; 2012, № 24, ст. 3078; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3998; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7619, ст. 7643; 2013, № 14, ст. 1651; № 19, ст. 2328; № 30, ст. 4072, ст. 4077, ст. 4083, ст. 4084; № 44, ст. 5633; № 51, ст. 6699; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4218, ст. 4225; № 43, ст. 5799; № 48, ст. 6637; № 52, ст. 7543, ст. 7558; 2

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004; № 41, ст. 3993; 2005, № 1, ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, 17; № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881, № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6418, 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30, ст. 4562; № 49, ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4072; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 9, ст. 38, ст. 72; № 10, ст. 1418);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 17; № 30, ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6237; 2008, № 20,

ст. 2251; № 30, ст. 3604; № 52, ст. 6419, 6427; 2010, № 31, ст. 4209; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688; № 30, ст. 4563, 4594; 2012, № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 30, ст. 4072; № 52, ст. 6976; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 9, ст. 38, ст. 52, ст. 72; № 9, ст. 1195; № 10, ст. 1418);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221 – ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597, 3616; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6410, 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4594, 4605; № 49, ст. 7024, 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4083; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4218; № 43, ст. 5799, ст. 5802; № 45, ст. 6145; № 52, ст. 7558; 2015, № 1, ст. 39, ст. 52; № 9, ст. 1193);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390);

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218 – ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29 ст. 4344; 2016, №1, ст. 51; № 18, ст. 2484, ст. 2495; № 23, ст.3296; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4198, ст. 4237, ст. 4248, ст. 4284, ст. 4287, ст. 4294); 2015, № 1, ст. 10, ст. 39, ст. 52; № 9, ст. 1195; № 10, ст. 1418; № 14, ст. 2022);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный

интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2015, 28 февраля, № 0001201502280007);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка., находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

Конституцией Республики Карелия (Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, № 2, ст. 106; № 3, ст. 283; № 12, ст. 1587, 1589; 2003, № 3, ст. 206, 207; № 6, ст. 617; № 12, ст. 1398; 2004, № 2, ст. 114; 2005, № 4, ст. 293; 2006, № 2, ст. 91; № 6, ст. 603; 2009, № 7, ст. 736; 2010, № 5, ст. 463; № 8, ст. 941; 2012, № 6, ст. 1028, ст. 1029; 2013, № 4, ст. 536, ст. 538; 2014, № 6, ст. 945);

Законом Республики Карелия от 6 марта 2017 г. № 2101-ЗРК «О некоторых вопросах предоставления отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, на территории Республики Карелия» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2017, 7 марта, №1000201703070001;

Законом Республики Карелия от 10 июня 2013 г. № 1712-ЗРК «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 6, ст. 929; № 10, ст. 1738; 2014, № 3, ст. 317, 318; № 6, ст. 946; № 7, ст. 1192; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2015 31 марта, № 1000201503310002);

постановлением Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2014 г. № 120-П «Об установлении арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия или государственная собственность на которые не разграничена» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2014, № 4, ст. 618; № 7, ст. 1305; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 февраля 2015 года, № 1000201502060001);

Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (газета «Доверие», 2005, № 57; 2006, № 54; 2007, № 40, 2008, № 22; 2009, № 58; 2010, № 93, 2011, № 65, 2015 № 1, 2015 № 41, 2016 № 20, 2017 № 22);

Положением об администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением главы администрации от 13 апреля 2011 г. № 508 (в редакции постановления от 24.08.2011 г. № 1113) (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>);

Регламентом администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642 (в редакции постановления от 27.05.2014 г. № 732) (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>);

постановлением администрации от 24 августа 2011 г. № 1107 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления

муниципальных услуг органами местного самоуправления Сегежского муниципального района» (в редакции постановления от 02.04.2012 г. № 387) (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>);

постановлением администрации от 26 декабря 2011 г. № 1808 «Об утверждении инструкции по делопроизводству органов местного самоуправления Сегежского муниципального района» (в редакции постановления от 27.05.2014 г. № 714) (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>);

Положением о Комитете, утвержденным постановлением главы Сегежского муниципального района от 22 сентября 2015 г. № 855 (в редакции постановления от 15.11.2016 г. № 977) (раздел «НПА» Сайта <http://home.onego.ru/~segadmin/>);

иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

26. Заявитель представляет в администрацию заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов (далее – заявление), в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

27. К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской

Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Минэкономразвития РФ от 12 января 2015 г. № 1), за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) 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;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

28. В случае подачи заявления по вопросу предоставления земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно к заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личности членов многодетной семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей);

2) документы, подтверждающие усыновление (удочерение) (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

3) документы, подтверждающие установление над ребенком (детьми) опеки или попечительства (при наличии детей, находящихся под опекой или попечительством);

4) документы, подтверждающие состав многодетной семьи (свидетельство о заключении брака (при наличии);

5) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) в общеобразовательных организациях по основной общеобразовательной программе или в иных образовательных организациях по очной форме обучения;

6) документы, подтверждающие прохождение совершеннолетними детьми в возрасте до 23 лет (в том числе усыновленными (удочеренными), пасынками и падчерицами) военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (справка из войсковой части).

Заявитель в своем заявлении вправе указать местоположение земельного участка либо конкретный земельный участок с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в соответствии с федеральным законодательством.

29. В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования испрашиваемым земельным участком.

30. В случаях, предусмотренных подпунктами 4, 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования испрашиваемым земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права.

31. Заявление и документы могут быть поданы:

в письменной форме почтой;

в электронной форме (при наличии электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после перевода муниципальной услуги в электронную форму);

через структурные подразделения многофункционального центра;

лично либо через своих представителей.

Подача заявления в электронной форме по вопросу предоставления земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно не предусмотрена. Кроме того, такое заявление должно быть подано одним из родителей, усыновителей, опекунов, попечителей или их супругов, являющихся членами многодетной семьи.

Бланк заявления приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

32. Для предоставления муниципальной услуги администрацией запрашиваются документы:

1) которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

договор о комплексном освоении территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

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

выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин;

указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

распоряжение Правительства Российской Федерации;

распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

2) предусмотренные Законом РК № 2101-ЗРК:

акт соответствующего органа опеки и попечительства об освобождении опекуна или попечителя от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении от исполнения возложенных на него обязанностей;

документы, подтверждающие проживание членов многодетной семьи на территории Республики Карелия (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства или справка о регистрации по месту жительства).

33. Документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

34. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

35. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, заявителю отказывается в приеме к рассмотрению заявления и документов.

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

36. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением 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;

3) указанный в заявлении 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 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, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке

на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, 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 земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещении в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=C73669CB0AAA37AF561F8E3501B20C7B361D6D70DB06E4032AC8EE673534FA40E2E2A34A01gEw4N) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

14) разрешенное использование земельного участка, указанного в заявлении, не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении,

за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) указанный в заявлении 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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

19) предоставление указанного в заявлении земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

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

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

23) указанный в заявлении 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, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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;

26) есть решение уполномоченного органа о бесплатном предоставлении в собственность многодетной семье земельного участка, принятое ранее на основании Закона Республики Карелия № 2101-ЗРК или Закона Республики Карелия от 30 ноября 2011 г. № 1560-ЗРК «О бесплатном предоставлении в собственность многодетным семьям земельных участков для индивидуального жилищного, дачного строительства на территории Республики Карелия»;

27) один или более членов многодетной семьи вышли из гражданства Российской Федерации;

28) молодым специалистом не выполнены условия, предусмотренные Законом Республики Карелия № 2101-ЗРК.

**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**

37. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами Сегежского муниципального района не предусмотрены.

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

**38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.**

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

**предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

**39. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.**

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

**40. Заявление и документы, поступившие в администрацию, регистрируются управлением делами администрации в течение одного дня в электронной базе поступающих документов**.

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и регистрируются в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

При получении заявления и документов специалистами комитета, специалисты комитета проверяют правильность заполнения заявления и проверяют наличие прилагаемых к заявлению документов. Проверенные заявление и документы специалисты комитета передают на регистрацию в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

**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**

41. Здание, в котором расположена администрация, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей и пандусом, который обеспечивает возможность доступа заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании администрации.

42. Помещения администрации оборудованы системой противопожарной защиты и средствами пожаротушения. На видных местах расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

43. Помещения специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы телефоном, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и возможность организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. На каждом рабочем месте имеется доступ к необходимым информационным базам.

44. Помещения специалистов комитета оборудованы информационными табличками с указанием наименования отдела, номера кабинета, режима работы.

45. Заявителям обеспечивается комфортное расположение в помещениях комитета, которые оборудованы столами и стульями, а также наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

46. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Сайте и на стендах комитета в удобной для восприятия форме.

47. На информационных стендах комитета размещается следующая информация:

номер телефона приемной администрации и комитета;

почтовый адрес администрации и комитета;

адрес администрации и комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес электронной почты;

адреса Портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

график личного приема граждан главой администрации и специалистами комитета;

порядок предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалистов комитета.

48. Размещение и оформление мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (муниципальными служащими) при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и**

**муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность заявителя:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать письменный или в электронной форме ответ о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=963360E4738B5EBD850855A025F027178ED5C374F67C7A025D476AAB3928F98C80CB04FC5BD6A2DEX5OFG) Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц.

50. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

51. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие или наличие случаев:

нарушения сроков рассмотрения заявления;

удовлетворения в досудебном (внесудебном), судебном порядке заявлений заявителей, обжаловавших решения и действия (бездействие) администрации, главы (иных муниципальных служащих) администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

52. Взаимодействие заявителя с главой администрации, специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявителем заявления и документов почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий непосредственного взаимодействия заявителя с главой администрации, специалистами комитета, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с главой администрации, специалистами комитета, и муниципальными служащими, ответственными за ведение делопроизводства в администрации. В этом случае продолжительность взаимодействия заявителя с главой администрации, специалистами комитета и муниципальными служащими, ответственными за ведение делопроизводства в администрации, не может превышать 15 минут.

**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**

53. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Сайте, Портале.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с использованием вышеуказанных информационных систем обеспечивает возможность получения заявителями формы заявления с доступом для их копирования и заполнения в письменной и электронной форме.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление должно быть подписано:

если заявителем является физическое лицо электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

если заявителем является юридическое лицо, заявление заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

54. Предоставление муниципальной услуги в структурных подразделениях многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

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

**выполнения административных процедур в электронной форме**

**Продажа земельного участка без проведения торгов**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) подготовка и заключение договора купли-продажи земельного участка;

5) принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

56. Продажа земельного участка без проведения торгов осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

57. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем** **и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги**

58. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов.

59. Заявление и документы регистрируются в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

60. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

61. При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала, датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале (после перевода муниципальной услуги в электронную форму).

62. После регистрации заявление и документы передаются главе администрации или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

63. Резолюция содержит: фамилию и инициалы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядок и сроки исполнения поручения.

64. Заявление и документы с резолюцией главы администрации или лица его замещающего, возвращаются муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, который корректирует при необходимости в регистрационно-контрольной карте резолюцию (поручение), и передает заявление и документы председателю комитета.

65. После получения заявления и документов, председатель комитета определяет специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги) и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

66. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или лица, его замещающего, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

67. Результатами данной административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и документов и их передача исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе входящей (исходящей) корреспонденции.

**Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем**

**69.** Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

72. В случае если заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, не подано заявление, предусмотренное пунктом 29 настоящего Административного регламента, а также в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма администрации (далее – письмо).

В случае если требуется образование земельного участка или уточнение его границ исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вышеуказанном письме дает разъяснение заявителю о необходимости подачи в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с целью соблюдения требований, установленных подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

Завизированное исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета письмо представляется главе

администрации или лицу, его замещающего, для подписания. После чего, письмо передается муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, для регистрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

После подписания и регистрации решение администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

73. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения администрации о возврате заявления и документов с указанием причин возврата в форме письма администрации.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения администрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

75. При отсутствии оснований для принятия решения администрации, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

76. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

77. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запросов в территориальный орган Федеральной налоговой службы, в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия, в органы местного самоуправления составляет - 3 дня.

78. Результатом выполнения административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе входящей корреспонденции.

**Подготовка и заключение договора купли-продажи земельного участка**

80. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией документов, предусмотренных пунктом 78 настоящего Административного регламента,

а также отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 36 настоящего Администрация регламента.

81. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора купли – продажи земельного участка в трех экземплярах: первый экземпляр – для заявителя, второй – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, третий – для администрации (далее – проект договора).

Проект договора должен быть прошит, пронумерован, завизирован исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета.

Проект договора с листом согласования передается для согласования заинтересованным структурным подразделениям администрации в соответствии с

Регламентом администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642.

Максимальный срок согласования проекта договора составляет 3 дня со дня его получения на согласование.

Согласованный проект договора исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

Проект договора направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдается заявителю лично, с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

82. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора купли – продажи земельного участка) не позднее чем в течение 30 дней со дня получения проекта договора подписывает все экземпляры проекта договора и представляет их в администрацию.

83. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему проекта договора, то он вправе отказаться от его заключения, направив в администрацию извещение об отказе от подписания проекта договора.

84. Если в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора он не представляет в администрацию подписанный проект договора или извещение об отказе от его подписания, то считается, что заявитель отказался от заключения договора купли – продажи земельного участка.

85. После предоставления заявителем подписанного проекта договора исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации договоров с проставлением порядкового номера и даты.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю два экземпляра договора купли-продажи земельного участка (один экземпляр – для заявителя, второй – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия)

заказным почтовым отправлением с уведомление о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдает заявителю лично.

Третий экземпляр договора купли-продажи хранится в комитете.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

86. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора купли-продажи земельного участка.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявителю договора купли-продажи земельного участка

в электронной базе исходящей корреспонденции или отметка о выдаче указанных документов заявителю.

**Принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов**

88. Основанием для начала настоящей административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 36 настоящего Административного регламента.

89. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов в форме письма администрации (далее – проект письма).

1. В проекте письма должны быть указаны все основания отказа.

Завизированный исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета проект письма представляется главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное решение администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов в форме письма администрации регистрируется муниципальным служащим управления делами, ответственным за

ведение делопроизводства в администрации, в электронной базе исходящей корреспонденции.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение администрации в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

91. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов в форме письма администрации.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения в электронной базе исходящей корреспонденции.

**Предоставление земельного участка в собственность бесплатно**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

94. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно осуществляется в случаях, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с Законом Республики Карелия № 2101-ЗРК, подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации бесплатное предоставление земельного участка молодому специалисту осуществляется по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование при условии, что этот молодой специалист использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с разрешенным использованием и работал по основному месту работы на территории Сегежского муниципального района и по одной из специальностей, определенных Законом Республики Карелия № 2101-ЗРК.

95. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги**

96. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов.

97. Заявление и документы регистрируются в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

98. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

99. При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала, датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале (после перевода муниципальной услуги в электронную форму).

100. После регистрации заявление и документы передаются главе администрации или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

101. Резолюция содержит: фамилию и инициалы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядок и сроки исполнения поручения.

102. Заявление и документы с резолюцией главы администрации или лица его замещающего, возвращаются муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, который корректирует при необходимости в регистрационно-контрольной карте резолюцию (поручение), и передает заявление и документы председателю комитета.

103. После получения заявления и документов, председатель комитета определяет специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги) и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

104. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или лица, его замещающего, и направляется по адресу

электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

105. Результатами данной административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и документов и их передача исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе входящей (исходящей) корреспонденции.

**Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем**

**107.** Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

108. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

110. В случае если заявление и документы не соответствуют требованиям пунктов 26, 30 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, а также в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект

решения администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма администрации (далее – письмо).

В случае если требуется образование земельного участка или уточнение его границ исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вышеуказанном письме дает разъяснение заявителю о необходимости подачи в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с целью соблюдения требований, установленных подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

Завизированное исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета письмо представляется главе администрации или лицу, его замещающего, для подписания. После чего, письмо передается муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, для регистрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

После подписания и регистрации решение администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

111. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения администрации о возврате заявления и документов с указанием причин возврата в форме письма администрации.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения администрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

113. При отсутствии оснований для принятия решения администрации, предусмотренных пунктом 110 настоящего Административного регламента, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

114. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

115. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запросов в территориальный орган Федеральной налоговой службы, в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия, в органы местного самоуправления составляет - 3 дня.

116. Результатом выполнения административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе входящей корреспонденции.

**Принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

118. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией документов, предусмотренных пунктом 116 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 36 настоящего Административного Регламента.

119. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – проект постановления).

При подготовке текста проекта постановления исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководствуется инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Сегежского муниципального района, утвержденной постановлением администрации от 26 декабря 2011 г. № 1808.

Подготовленный проект постановления с листом согласования передается для согласования заинтересованным структурным подразделениям администрации в соответствии с Регламентом администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642.

Срок согласования проекта постановления составляет не более 3 дней со дня его получения на согласование.

Подготовленный и согласованный проект постановления передается в управление делами администрации для проверки наличия представленных документов и согласований требованиям Регламента администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642.

В случае соблюдения порядка подготовки проекта постановления, проект постановления регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление делами администрации

Зарегистрированный проект постановления управление делами администрации передает главе администрации или, лицу его замещающему, на рассмотрение и подписание.

Подписанный проект постановления возвращается в управление делами администрации для регистрации с проставлением даты и порядкового номера и печатания. Отпечатанный проект постановления направляется исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки тождественности отпечатанного экземпляра подлиннику, визирования на лицевой стороне подлинного экземпляра проекта постановления, тиражирования и комплектования.

Датой издания проекта постановления считается дата его подписания главой администрации.

Постановление направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанном в заявлении.

Второй экземпляр постановления подшивается и хранится в комитете.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

120. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

121. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в электронной базе исходящей корреспонденции или отметка о выдаче указанного документа заявителю.

**Принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

122. Основанием для начала настоящей административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 36 настоящего Административного регламента.

123. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме письма администрации (далее – проект письма).

124. В проекте письма должны быть указаны все основания отказа.

Завизированный исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги и председателем комитета проект письма представляется главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное решение администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме письма администрации регистрируется муниципальным служащим управления делами, ответственным за ведение делопроизводства в администрации, в электронной базе исходящей корреспонденции.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение администрации в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

125. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме письма администрации.

126. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения в электронной базе исходящей корреспонденции.

**Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) подготовка и заключение договора аренды земельного участка;

5) принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

128. Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

129. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги**

130. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов.

131. Заявление и документы регистрируются в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

132. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

133. При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала, датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале (после перевода муниципальной услуги в электронную форму).

134. После регистрации заявление и документы передаются главе администрации или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

135. Резолюция содержит: фамилию и инициалы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядок и сроки исполнения поручения.

136. Заявление и документы с резолюцией главы администрации или лица его замещающего, возвращаются муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, который корректирует при необходимости в регистрационно-контрольной карте резолюцию (поручение), и передает заявление и документы председателю комитета.

137. После получения заявления и документов, председатель комитета определяет специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги) и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

138. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или лица, его замещающего, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

139. Результатами данной административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и документов и их передача исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления.

140. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе входящей (исходящей) корреспонденции.

**Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем**

**141.** Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

142. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

143. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

144. В случае если заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента, поданы в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного Регламента, не подано заявление, предусмотренное пунктом 29 настоящего Административного регламента, а также в случае, если

требуется образование земельного участка или уточнение его границ, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма администрации (далее – письмо).

В случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вышеуказанном письме дает разъяснения заявителю о необходимости подачи в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с целью соблюдения требований, установленных подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

Завизированное исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета письмо представляется главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания. После чего, письмо передается муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, для регистрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

После подписания и регистрации решение администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

145. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения администрации о возврате заявления и документов с указанием причин возврата в форме письма администрации.

146. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения администрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

147. При отсутствии оснований для принятия решений администрации, предусмотренных пунктом 144 настоящего Административного регламента, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

148. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

149. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного

самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запросов в территориальный орган Федеральной налоговой службы, в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия, в органы местного самоуправления составляет - 3 дня.

150. Результатом выполнения административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

151. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе входящей корреспонденции.

**Подготовка и заключение договора аренды земельного участка**

152. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией документов, предусмотренных пунктом 150 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 36 настоящего Администрация регламента.

153. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах: первый экземпляр – для заявителя, второй – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, третий – для администрации (далее – проект договора).

Договор аренды, заключаемый на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В этом случае исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора в двух экземплярах: один экземпляр – для заявителя, второй – для администрации.

Проект договора должен быть прошит, пронумерован, завизирован исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета.

Проект договора с листом согласования передается для согласования заинтересованным структурным подразделениям администрации в соответствии с Регламентом администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642.

Максимальный срок согласования проекта договора составляет 3 дня со дня его получения на согласование.

Согласованный проект договора исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

Проект договора направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдается заявителю лично, с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

154. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора аренды земельного участка) не позднее чем в течение 30 дней со дня получения проекта договора подписывает все экземпляры проекта договора и представляет их в администрацию.

155. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему проекта договора, то он вправе отказаться от его заключения, направив в администрацию извещение об отказе от подписания проекта договора.

156. Если в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора он не представляет в администрацию подписанный проект договора или извещение об

отказе от его подписания, то считается, что заявитель отказался от заключения договора аренды земельного участка.

157. После предоставления заявителем подписанного проекта договора исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации договоров с проставлением порядкового номера и даты.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка (один экземпляр - для заявителя, второй – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия) заказным почтовым отправлением с уведомление о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдает заявителю лично.

Третий экземпляр договора аренды хранится в комитете.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

158. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора аренды земельного участка.

159. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявителю договора аренды земельного участка в электронной базе исходящей корреспонденции или отметка о выдаче указанных документов заявителю.

**Принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов**

160. Основанием для начала настоящей административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 36 настоящего Административного регламента.

161. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в форме письма администрации (далее – проект письма).

162. В проекте письма должны быть указаны все основания отказа.

Завизированный исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета проект письма представляется главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное решение администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в форме письма администрации регистрируется муниципальным служащим управления делами, ответственным за ведение делопроизводства в администрации, в электронной базе исходящей корреспонденции.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение администрации в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

163. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в форме письма администрации.

164. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения в электронной базе исходящей корреспонденции.

**Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) подготовка и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

5) принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме письма администрации.

166. Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 39.10 Земельного кодекса.

Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование молодому специалисту осуществляется с учетом особенностей, установленных Законом Республики Карелия № 2101-ЗРК.

167. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем** **и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;**

168. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов.

169. Заявление и документы регистрируются в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

170. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

171. При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала, датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале (после перевода муниципальной услуги в электронную форму).

172. После регистрации заявление и документы передаются главе администрации или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

173. Резолюция содержит: фамилию и инициалы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядок и сроки исполнения поручения.

174. Заявление и документы с резолюцией главы администрации или лица его замещающего, возвращаются муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, который корректирует при необходимости в регистрационно-контрольной карте резолюцию (поручение), и передает заявление и документы председателю комитета.

175. После получения заявления и документов, председатель комитета определяет специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги) и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

176. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных

законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление

об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или лица, его замещающего, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

177. Результатами данной административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и документов и их передача исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления.

178. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе входящей корреспонденции.

**Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем**

**179.** Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

180. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

181. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

182. В случае если заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента, поданы в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного Регламента, а также в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма администрации (далее – письмо).

В случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вышеуказанном письме дает разъяснения заявителю о необходимости подачи в

администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с целью соблюдения требований, установленных подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

Завизированное исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета письмо представляется главе администрации или лицу, его замещающему для подписания. После чего, письмо передается

муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, для регистрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

После подписания и регистрации решение администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

183. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения администрации о возврате заявления и документов с указанием причин возврата в форме письма администрации.

184. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения администрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

185. При отсутствии оснований для принятия решений администрации, предусмотренных пунктом 182 настоящего Административного регламента, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

186. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

187. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы, в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия, в органы местного самоуправления составляет - 3 дня.

188. Результатом выполнения административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

189. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе входящей корреспонденции.

**Подготовка и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком**

190. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией документов, предусмотренных пунктом 188 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 36 настоящего Администрация регламента.

191. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах: первый экземпляр – для заявителя, второй – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, третий – для администрации (далее – проект договора).

Договор безвозмездного пользования земельным участком, заключаемый на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В этом случае исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора в двух экземплярах: один экземпляр – для заявителя, второй – для администрации.

Проект договора должен быть прошит, пронумерован, завизирован исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета.

Проект договора с листом согласования передается для согласования заинтересованным структурным подразделениям администрации в соответствии с Регламентом администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642.

Максимальный срок согласования проекта договора составляет 3 дня со дня его получения на согласование.

Согласованный проекта договора исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

Проект договора направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдается заявителю лично, с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

192. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора безвозмездного пользования земельного участка) не позднее чем в течение 30 дней со дня получения проекта договора подписывает все экземпляры проекта договора и представляет их в администрацию.

193. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему проекта договора, то он вправе отказаться от его заключения, направив в администрацию извещение об отказе от подписания проекта договора.

194. Если в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора он не представляет в администрацию подписанный проект договора или извещение об

отказе от его подписания, то считается, что заявитель отказался от заключения договора безвозмездного пользования земельным участком.

195. После предоставления заявителем подписанного проекта договора исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации договоров с проставлением порядкового номера и даты.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю два экземпляра договора безвозмездного пользования земельного участка (один экземпляр – для заявителя, второй – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия) заказным почтовым отправлением с уведомление о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдает из заявителю лично.

Третий экземпляр договора безвозмездного пользования хранится в комитете.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

196. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком.

197. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком в электронной базе исходящей корреспонденции или отметка о выдаче указанных документов заявителю.

**Принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного**

**участка в безвозмездное пользование**

198. Основанием для начала настоящей административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 36 настоящего Административного регламента.

199. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме письма администрации (далее – проект письма).

200. В проекте письма должны быть указаны все основания отказа.

Завизированный исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета проект письма представляется главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное решение администрации об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме письма администрации регистрируется муниципальным служащим управления делами, ответственным за ведение делопроизводства в администрации, в электронной базе исходящей корреспонденции.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

201. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в форме письма администрации.

202. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения в электронной базе исходящей корреспонденции.

**Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

5) принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

204. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется в соответствии статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

205. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления, предоставленного заявителем и их**

**последующая передача специалисту комитета, ответственному за**

**предоставление муниципальной услуги**

206. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов.

207. Заявление и документы регистрируются в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

208. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

209. При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала, датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале (после перевода муниципальной услуги в электронную форму).

210. После регистрации заявление и документы передаются главе администрации или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

211. Резолюция содержит: фамилию и инициалы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядок и сроки исполнения поручения.

212. Заявление и документы с резолюцией главы администрации или лица его замещающего, возвращаются муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, который корректирует при необходимости в регистрационно-контрольной карте резолюцию (поручение), и передает заявление и документы председателю комитета.

213. После получения заявления и документов, председатель комитета определяет специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги) и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

214. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или лица, его замещающего, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

215. Результатами данной административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и документов и их передача исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления.

216. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе входящей (исходящей) корреспонденции.

**Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем**

**217.** Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

218. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

219. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

220. В случае если заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента, поданы в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного Регламента, а также в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма администрации (далее – письмо).

В случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вышеуказанном письме дает разъяснения заявителю о необходимости подачи в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с целью соблюдения требований, установленных подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

Завизированное исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета письмо представляется главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания. После чего, письмо передается муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, для регистрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

После подписания и регистрации решение администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

221. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения администрации о возврате заявления и документов с указанием причин возврата в форме письма администрации.

222. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения в электронной базе исходящей корреспонденции.

223. При отсутствии оснований для принятия решений администрации, предусмотренных пунктом 220 настоящего Административного регламента, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

224. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

225. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы, в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия, в органы местного самоуправления составляет - 3 дня.

226. Результатом выполнения административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

227. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе входящей корреспонденции.

**Принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

228. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией документов, предусмотренных пунктом 226 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного

кодекса Российской Федерации и пунктом 36 настоящего Административного Регламента.

229. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – проект постановления).

При подготовке текста проекта постановления исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководствуется инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Сегежского муниципального района, утвержденной постановлением администрации от 26 декабря 2011 г. № 1808.

Подготовленный проект постановления с листом согласования передается для согласования заинтересованным структурным подразделениям администрации в соответствии с Регламентом администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642.

Срок согласования проекта постановления составляет не более 3 дней со дня его получения на согласование.

Подготовленный и согласованный проект постановления передается в управление делами администрации для проверки наличия представленных документов и согласований требованиям Регламента администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642.

В случае соблюдения порядка подготовки проекта постановления, проект постановления регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление делами администрации.

Зарегистрированный проект постановления управление делами администрации передает главе администрации или, лицу его замещающему, на рассмотрение и подписание.

Подписанный проект постановления возвращается в управление делами администрации для регистрации с проставлением даты и порядкового номера и печатания. Отпечатанный проект постановления направляется исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки тождественности отпечатанного экземпляра подлиннику, визирования на лицевой стороне подлинного экземпляра проекта постановления, тиражирования и комплектования.

Датой издания проекта постановления считается дата его подписания главой администрации.

Постановление направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Второй экземпляр постановления подшивается и хранится в комитете.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

230. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

231. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в электронной базе исходящей корреспонденции или отметка о выдаче указанного документа заявителю.

**Принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

232. Основанием для начала настоящей административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 36 настоящего Административного регламента.

233. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации об отказе в предоставлении земельного

участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме письма администрации (далее – проект письма).

234. В проекте письма должны быть указаны все основания отказа.

Завизированный исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета проект письма представляется главе администрации или лицу, его замещающего, для подписания.

Подписанное решение администрации об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме письма администрации регистрируется муниципальным служащим управления делами, ответственным за

ведение делопроизводства в администрации, в электронной базе исходящей корреспонденции.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

235. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме письма администрации.

236. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения в электронной базе исходящей корреспонденции.

**Предоставление земельного участка 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 в собственность или аренду без проведения торгов**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов;

5) опубликование извещения о предоставлении земельного участка 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. подготовка и заключение договора купли-продажи земельного участка;
2. подготовка и заключение договора аренды земельного участка;

8) принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

238. Предоставление земельного участка 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 в собственность или аренду без проведения торгов осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

239. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному Регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги**

240. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов.

241. Заявление и документы регистрируются в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

242. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

243. При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала, датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале (после перевода муниципальной услуги в электронную форму).

244. После регистрации заявление и документы передаются главе администрации или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

245. Резолюция содержит: фамилию и инициалы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядок и сроки исполнения поручения.

246. Заявление и документы с резолюцией главы администрации или лица его замещающего, возвращаются муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, который корректирует при необходимости в регистрационно-контрольной карте резолюцию (поручение), и передает заявление и документы председателю комитета.

247. После получения заявления и документов, председатель комитета определяет специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги) и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

248. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или лица, его замещающего, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

249. Результатами данной административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и документов и их передача исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления.

250. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе входящей (исходящей) корреспонденции.

**Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем**

**251.** Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

252. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

253. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

254. В случае если заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента, поданы в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного Регламента, а также в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма администрации (далее – письмо).

В случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вышеуказанном письме дает разъяснения заявителю о необходимости подачи в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с целью соблюдения требований, установленных подпунктами 1-5 пункта 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

Завизированное исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета письмо представляется главе администрации или лицу, его замещающего, для подписания. После чего, письмо передается муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, для регистрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

После подписания и регистрации решение администрации о возврате заявления и документов заявителю с указанием причин возврата в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

255. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения администрации о возврате заявления и документов с указанием причин возврата в форме письма администрации.

256. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения администрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

257. При отсутствии оснований для принятия решений администрации, предусмотренных пунктом 254 настоящего Административного регламента, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

258. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

259. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы, в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия, в органы местного самоуправления составляет - 3 дня.

260. Результатом выполнения административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

261. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе входящей корреспонденции.

**Принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов**

262. Основанием для начала настоящей административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а также пунктом 36 настоящего Административного регламента.

263. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду без проведения торгов в форме письма администрации (далее – проект письма).

264. В проекте письме должны быть указаны все основания отказа.

Завизированный исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета проект письма представляется главе администрации или лицу, его замещающего, для подписания.

Подписанное решение администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду без проведения торгов в форме письма администрации регистрируется муниципальным служащим управления делами, ответственным за ведение делопроизводства в администрации, в электронной базе исходящей корреспонденции.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

265. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов в форме письма администрации.

266. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения администрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

267. При отсутствии оснований для принятия решения администрации, предусмотренного пунктом 263 настоящего Административного регламента, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

**Опубликование извещения о предоставлении земельного участка 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**

268. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов и иных организацией документов, предусмотренных пунктом 260 настоящего Административного регламента.

269. Завизированный исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги и председателем комитета проект извещения о предоставлении земельного участка 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 передается главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное извещение о предоставлении земельного участка 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 – извещение) регистрируется муниципальным служащим управления делами, ответственным за ведение делопроизводства в администрации, в электронной базе исходящей корреспонденции.

270. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район», по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для

размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на Сайте администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 дня.

271. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование извещения и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения

информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на Сайте администрации.

272. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация извещения в электронной базе исходящей корреспонденции.

**Подготовка и заключение договора купли-продажи земельного участка**

273. Основанием для начала настоящей административной процедуры является истечение 30 дней со дня опубликования извещения.

274. В случае, если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора купли – продажи земельного участка в трех экземплярах: первый экземпляр – для заявителя, второй – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, третий – для администрации (далее – проект договора).

Проект договора должен быть прошит, пронумерован, завизирован исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета.

Проект договора с листом согласования передается для согласования заинтересованным структурным подразделениям администрации в соответствии с Регламентом администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642.

Максимальный срок согласования проекта договора составляет 3 дня со дня его получения на согласование.

Согласованный проект договора исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

Проект договора направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдается заявителю лично, с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

275. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора купли – продажи земельного участка) не позднее чем в течение 30 дней со дня получения проекта договора подписывает все экземпляры проекта договора и представляет их в администрацию.

276. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему проекта договора, то он вправе отказаться от его заключения, направив в администрацию извещение об отказе от подписания проекта договора.

277. Если в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора он не представляет в администрацию подписанный проект договора или извещение об отказе от его подписания, то считается, что заявитель отказался от заключения договора купли – продажи земельного участка.

278. После предоставления заявителем подписанного проекта договора исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации договоров с проставлением порядкового номера и даты.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю два экземпляра договора купли-продажи земельного участка (один экземпляр – для заявителя, второй – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия) заказным почтовым отправлением с уведомление о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдает заявителю лично.

Третий экземпляр договора купли-продажи хранится в комитете.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

279. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора купли-продажи земельного участка.

280. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявителю договора купли-продажи земельного участка в электронной базе исходящей корреспонденции или отметка о выдаче указанных документов заявителю.

**Подготовка и заключение договора аренды земельного участка**

281. Основанием для начала настоящей административной процедуры, является истечение 30 дней со дня опубликования извещения.

282. В случае, если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах: первый экземпляр – для заявителя, второй – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, третий – для администрации (далее – проект договора).

283. Договор аренды, заключаемый на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В этом случае исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора в двух экземплярах: один экземпляр – для заявителя, второй – для администрации.

284. Проект договора должен быть прошит, пронумерован, завизирован исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета.

285. Проект договора с листом согласования передается для согласования заинтересованным структурным подразделениям администрации в соответствии с Регламентом администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642.

Максимальный срок согласования проекта договора составляет 3 дня со дня его получения на согласование.

Согласованный проект договора исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

Проект договора направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдается заявителю лично, с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

286. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора аренды земельного участка) не позднее чем в течение 30 дней со дня получения проекта договора подписывает все экземпляры проекта договора и представляет их в администрацию.

287. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему проекта договора, то он вправе отказаться от его заключения, направив в администрацию извещение об отказе от подписания проекта договора.

288. Если в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора он не представляет в администрацию подписанный проект договора или извещение об отказе от его подписания, то считается, что заявитель отказался от заключения договора аренды земельного участка.

289. После предоставления заявителем подписанного проекта договора исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации договоров с проставлением порядкового номера и даты.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка (один экземпляр – для заявителя, второй – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия)

заказным почтовым отправлением с уведомление о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении, или выдает заявителю лично.

Третий экземпляр договора аренды хранится в комитете.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

290. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю договора аренды земельного участка.

291. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявителю договора аренды земельного участка в электронной базе исходящей корреспонденции или отметка о выдаче указанных документов заявителю.

**Принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов**

292. Основанием для начала настоящей административной процедуры, является истечение 30 дней со дня опубликования извещения.

293. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

294. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов в форме письма администрации (далее – проект письма).

295. В проекте письма должны быть указаны все основания отказа.

Завизированный исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета проект письма представляется главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное решение администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов в форме письма администрации регистрируется муниципальным служащим управления делами, ответственным за ведение делопроизводства в администрации, в электронной базе исходящей корреспонденции.

После подписания и регистрации вышеуказанное решение в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

296. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов в форме письма администрации.

297. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения в электронной базе исходящей корреспонденции.

**Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) принятие решения о соответствии или несоответствии многодетной семьи установленным требованиям;

4) принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление заявителю предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

6) принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

299. Предоставление земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно осуществляется в соответствии с Законом Республики Карелия № 2101-ЗРК, подпунктом 6 статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации.

300. Предоставление земельного участка молодому специалисту в собственность бесплатно осуществляется в соответствии с Законом Республики Карелия № 2101-ЗРК, подпунктом 5 статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном пунктами 93 - 127 настоящего Административного регламента.

301. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги**

302. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов.

303. Заявление и документы регистрируются в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

304. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

305. При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала,

датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале (после перевода муниципальной услуги в электронную форму).

306. После регистрации заявление и документы передаются главе администрации или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

307. Резолюция содержит: фамилию и инициалы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядок и сроки исполнения поручения.

308. Заявление и документы с резолюцией главы администрации или лица его замещающего, возвращаются муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, который корректирует при необходимости в регистрационно-контрольной карте резолюцию (поручение), и передает заявление и документы председателю комитета.

309. После получения заявления и документов, председатель комитета определяет специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги) и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

310. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или лица, его замещающего, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

311. Результатами данной административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и документов и их передача исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления.

312. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе входящей (исходящей) корреспонденции.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

313. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

314. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы, в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия, в органы местного самоуправления, в Управление Федеральной миграционной службы по Республике Карелия, в органы опеки и попечительства составляет - 3 дня.

315. Результатом выполнения административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

316. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе входящей корреспонденции.

**Принятие решения о соответствии или несоответствии многодетной семьи установленным требованиям**

317. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организацией

документов, предусмотренных пунктом 315 настоящего Административного регламента.

318. Исполнитель, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о соответствии или несоответствии многодетной семьи требованиям, установленных частью 1 статьи 2 Закона № 2101-ЗРК.

319. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации о соответствии или несоответствии многодетной семьи установленным требованиям в форме письма администрации (далее – проект письмо).

Завизированный исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги и председателем комитета проект письма представляется главе администрации или лицу, его замещающего, для подписания.

Подписанное решение администрации о соответствии несоответствии многодетной семьи установленным требованиям в форме письма администрации регистрируется муниципальным служащим управления делами, ответственным за ведение делопроизводства в администрации, в электронной базе исходящей корреспонденции.

После подписания и регистрации решение администрации о соответствии несоответствии многодетной семьи установленным требования в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня подачи в администрацию заявления.

320. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения администрации о соответствии или несоответствии многодетной семьи установленным требованиям в форме письма администрации.

321. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения администрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

322. При принятии решения администрации о соответствии многодетной семьи установленным требованиям, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

323. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документов, предусмотренных пунктом 315 настоящего Административного регламента, а также принятие решения администрации о несоответствии многодетной семьи установленным требованиям.

324. В случае, если в отношении заявителя уже принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме письма администрации (далее – проект письма).

325. Завизированный исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги и председателем комитета проект письма представляется главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

326. Подписанное решение администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме письма администрации регистрируется муниципальным служащим управления делами, ответственным за

ведение делопроизводства в администрации, в электронной базе исходящей корреспонденции.

327. После подписания и регистрации вышеуказанное решение в форме письма администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

328. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

329. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме письма администрации.

330. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения администрации в электронной базе исходящей корреспонденции.

**Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление заявителю предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

331. Основанием для начала настоящей административной процедуры является принятие администрацией решения, о соответствии многодетной семьи установленным требованиям.

332. В случае, если на день подачи заявления и документов испрашиваемый земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 335-341 настоящего Административного регламента.

333. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

334. Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории является основанием для подготовки проекта предложения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.

335. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект предложения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность в форме письма администрации (далее – предложение), визирует его у председателя комитета и представляет главе администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

336. Подписанное предложение администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно регистрируется муниципальным служащим управления делами, ответственным за ведение делопроизводства в администрации, в электронной базе исходящей корреспонденции.

337. После подписания и регистрации вышеуказанное предложение администрации направляется заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней с даты получения утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

338. Заявитель в течение 14 календарных дней с даты получения предложения направляет в администрацию заявление о своем согласии либо несогласии на бесплатное приобретение предлагаемого земельного участка.

339. В случае, если заявитель в течение срока, предусмотренного пунктом 338 настоящего Административного регламента, направляет в администрацию заявление о

своем несогласии на бесплатное приобретение предлагаемого земельного участка либо не направляет в администрацию заявление, указанное в пункте 338 настоящего Административного регламента, указанный земельный участок по истечении 30 календарных дней с даты направления заявителю предложения предлагается другому гражданину в порядке, установленном Законом № 2101-ЗРК.

340. При поступлении в администрацию заявления о согласии на бесплатное приобретение предлагаемого земельного участка исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

341. Выполнение в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

342. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, кадастрового паспорта земельного участка.

343. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – проект постановления).

При подготовке текста проекта постановления исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководствуется инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Сегежского муниципального района, утвержденной постановлением администрации от 26 декабря 2011 г. № 1808.

Подготовленный проект постановления с листом согласования передается для согласования заинтересованным структурным подразделениям администрации в соответствии с Регламентом администрации, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642.

Срок согласования проекта постановления составляет не более 3 дней со дня его получения на согласование.

Подготовленный и согласованный проект постановления передается в управление делами администрации для проверки наличия представленных документов и согласований требованиям Регламента администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642.

В случае соблюдения порядка подготовки проекта постановления, проект постановления регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление делами администрации

Зарегистрированный проект постановления управление делами администрации передает главе администрации или, лицу его замещающему, на рассмотрение и подписание.

Подписанный проект постановления возвращается в управление делами администрации для регистрации с проставлением даты и порядкового номера и печатания. Отпечатанный проект постановления направляется исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки тождественности отпечатанного экземпляра подлиннику, визирования на лицевой стороне подлинного экземпляра проекта постановления, тиражирования и комплектования.

Датой издания проекта постановления считается дата его подписания главой администрации.

Постановление направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю лично.

Второй экземпляр постановления подшивается и хранится в комитете.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка к исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

344. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

345. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении постановления заявителю в электронной базе исходящей корреспонденции или отметка о выдаче указанного документа заявителю.

346. В случае если на день подачи заявления земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается в срок не более 14 дней со дня принятия решения о соответствии многодетной семьи установленным требованиям.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением главой администрации (иными муниципальными служащими администрации) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

347. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (далее - текущий контроль) осуществляет председатель комитета непосредственно в ходе предоставления исполнителем, ответственным за предоставлением муниципальной услуги, и управлением делами администрации.

348. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

349. Управление делами администрации еженедельно направляет председателю комитета напоминания об истечении и (или) нарушении сроков рассмотрения заявления.

350. Заявление, поставленное на контроль, считается исполненными и снимается с контроля после полного рассмотрения поставленных в заявлении вопросов и направления соответствующего ответа по существу заявителям.

351. Датой снятия с контроля заявления является дата отправления окончательного ответа заявителю.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги**

352. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги (далее - проверка) осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения и (или) действие (бездействие) администрации при предоставлении муниципальной услуги.

353. Решение об осуществлении плановой проверки о ходе предоставления муниципальной услуги принимается председателем комитета.

Отчет о ходе предоставления муниципальной услуги по итогам плановой проверки предоставляется председателем комитета главе администрации.

354. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.

**Ответственность главы администрации (иных муниципальных служащих администрации) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

355. По результатам проведенных плановых и внеплановых плановых, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

356. Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию., а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

357. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется на основании:

устной информации, полученной по справочным телефонам администрации;

информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

359. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

360. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) либо Портала (после перевода муниципальной услуги в электронную форму).

361. При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

362. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации, 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) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации;

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

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

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

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

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

3) 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.

364. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 363 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

365. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию и принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.

366. После регистрации управлением делами администрации жалоба передается главе администрации или лицу, его замещающего, для подготовки резолюции.

367. Жалоба с резолюцией главы администрации или, лица, его замещающего, передается муниципальному служащему управления делами, ответственному за ведение делопроизводства в администрации, для внесения резолюции в электронную базу входящей корреспонденции и передачи жалобы исполнителю, указанному в резолюции.

**Сроки рассмотрения жалобы**

368. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**если возможность приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации**

369. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

370. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том

числе, по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

371. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 368 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

372. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

373. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

374. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения;

2) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование (для юридического лица) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

375. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или лица, его замещающего.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

376. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе, принятого в соответствии с [пунктом 370](consultantplus://offline/ref=CDDBFBF63B3131A115CCA1821CE6BA8F1BF1EC3FAB7C72E2DA5ACCC09A7A793670C4087BAB829110D7ECADLEU9I) настоящего Административного регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

377. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**обоснования и рассмотрения жалобы**

378. Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

379. Администрация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

380. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

по телефону;

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения информации на Сайте администрации или на Официальном интернет-портале Республики Карелия;

путем размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

путем размещения информации на информационном стенде администрации, непосредственно в комитете;

при личном обращении в администрацию или непосредственно в комитет;

через многофункциональный центр.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов |

**Бланк заявления**

**о предоставлении земельных участков, находящихся муниципальной**

**собственности, без проведения торгов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Сегежского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (в заявлении от имени гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон; в заявлении от имени юридического лица указываются его наименование, ИНН, адрес местонахождения, контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,

если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов, из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=1A6AE5AF11D589B2FBEB2C85848A60FC64D0C67FD8E8B2984768091FB43F049E469F11527Db94FJ), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=1A6AE5AF11D589B2FBEB2C85848A60FC64D0C67FD8E8B2984768091FB43F049E469F11527Bb94FJ), [пунктом 2 статьи](consultantplus://offline/ref=1A6AE5AF11D589B2FBEB2C85848A60FC64D0C67FD8E8B2984768091FB43F049E469F115278b94DJ) 39.6 или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=1A6AE5AF11D589B2FBEB2C85848A60FC64D0C67FD8E8B2984768091FB43F049E469F115379b94FJ) Земельного кодекса Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

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

Реквизиты решения об утверждении документа территориального

планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

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

Приложение к заявлению:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

3. 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.

4. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):

выдать на руки;

направить по почте;

личная явка в МФЦ

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов**

**Продажа земельного участка без проведения торгов**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов, поступивших в электронной форме |  | Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возврат заявления и документов заявителю с указанием причин возврата |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и заключение договора купли-продажи земельного участка |  | Отказ в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов**

**Предоставление земельного участка в собственность бесплатно**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов, поступивших в электронной форме |  | Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возврат заявления и документов заявителю с указанием причин возврата |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |  | Отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов**

**Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов, поступивших в электронной форме |  | Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возврат заявления и документов заявителю с указанием причин возврата |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и заключение договора аренды земельного участка |  | Отказ в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов**

**Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов, поступивших в электронной форме |  | Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возврат заявления и документов заявителю с указанием причин возврата |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком |  | Отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов**

**Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов, поступивших в электронной форме |  | Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возврат заявления и документов заявителю с указанием причин возврата |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование |  | Отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов**

**Предоставление земельного участка 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 в собственность или аренду без проведения торгов**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов, поступивших в электронной форме |  | Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возврат заявления и документов заявителю с указанием причин возврата |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |  | Отказ в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка и заключение договора купли-продажи земельного участка |  | Подготовка и заключение договора аренды земельного участка |  | Отказ в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов**

**Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения и документов, предоставленных заявителем и их последующая передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |

|  |
| --- |
| Принятие решения о соответствии или несоответствии многодетной семьи установленным требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |  | Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление заявителю предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |

|  |
| --- |
| Направление заявителю предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |

|  |
| --- |
| Принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |

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