

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В  
СОБСТВЕННОСТЬ (В АРЕНДУ) НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИВОДИНСКОЕ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений, в собственность (в аренду)" (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования «Приводинское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Приводинское».

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приводинское» в пределах муниципального образования «Приводинское»;

1.1.2. Услуга предоставляется в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Приводинское».

1.1.3. **Блок-схема** предоставления Услуги приведена в Приложении N 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в **пункте 1.2.1** настоящего регламента, вправе выступать:

1.2.2.1. Законные представители;

1.2.2.2. Интересы заявителей, указанных в **пункте 1.2.1** настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

### 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону (81837) 7-37-42;

по электронной почте [moprivod@atnet.ru](mailto:moprivod@atnet.ru);

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя в Администрацию, адрес Архангельская область, Котласский район, п.Приводино, ул.Советская, д.19:

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье выходные дни.

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 10 настоящего административного регламента.

1.3.5. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений в собственность (аренду) на территории муниципального образования «Приводинское»».

2.1.2. В случае если для предоставления Услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.1.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Приводинское».

## 2.2. Результаты предоставления Услуги

2.2.1. Результатами предоставления Услуги являются:

заключение договора аренды земельного участка;

заключение договора купли-продажи земельного участка;

выдача (направление) письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

## 2.3. Сроки при предоставлении Услуги

2.3.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 дня со дня получения заявления;

- проверка документов, представленных заявителем, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении земельного участка, отказ в предоставлении муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня поступления заявления заявителя.

2.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления заявления.

2.3.3. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не

более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения, гражданина, направившего обращение.

2.3.4. Срок предоставления Услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В случае представления запроса заявителя через МФЦ сроки, указанные в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ запроса заявителя в Администрацию.

В случае необходимости направления запросов в уполномоченные органы о возможности

использования земельного участка в соответствии с заявленным разрешенным использованием на срок до 36 календарных дней.

Срок приостановления исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

#### 2.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.12.2001 "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Архангельской области от 28.05.2008 N 514-27-ОЗ "О цене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений";

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение участка без проведения торгов»;

- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 N 408-пп "О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме".

## 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Для получения Услуги необходимы следующие документы:

2.5.1 заявление о предоставлении земельного участка (Приложение № 2, приложение № 3)

Заявление о предоставлении земельного участка подается в письменной или в электронной форме, подписывается заявителем или его представителем и должно содержать:

- сведения о заявителе – физическом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения, адрес места проживания, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- сведения о заявителе – юридическом лице (полное наименование юридического лица, адрес (местонахождение) юридического лица, ИНН, ОГРН;

- сведения об испрашиваемом земельном участке, в том числе его местоположении, площади, кадастровом номере, цель использования земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- способ передачи результата предоставления муниципальной услуги;

- личную подпись заявителя или его представителя.

2.5.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического лица, индивидуального предпринимателя, или юридического лица.

2.5.3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных

реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.5.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.5.5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание (часть здания), строение (часть строения), сооружение (часть сооружения), помещение находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копия свидетельства о праве собственности на указанный объект недвижимости:

2.5.6. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

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

2.5.8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.5.9. Документы, указанные в пунктах 2.5.3, 2.5.5, 2.5.7 Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Предоставление документов, прилагаемых к заявлению при обращении заявителя для получения результата муниципальной услуги, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка.

2.6 Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Многофункциональный центр.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- Администрация муниципального образования «Приводинское», 165391, Архангельская область, Котласский район, пос.Приводино, ул.Советская, д.19, телефон 7-37-68.

Специалист, ответственный за прием заявлений о предоставлении Услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.7. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется администрацию муниципального образования «Приводинское».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение заявителя за получением Услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией МО «Приводинское».

2.8.1.3. Невозможность определения местоположения и/или площади земельного участка, исходя из сведений, представленных заявителем.

2.8.1.4. Утрата силы представленных документов.

2.8.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.8.1.7. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, поданным заявителем документам или сведениям.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых



для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги, подписывается главой муниципального образования «Приводинское» и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом необходимых для предоставления Услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.6. Решение об отказе в приеме запроса, поданного с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписывается главой муниципального образования «Приводинское» с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала.

По просьбе заявителя отказ в приеме заявления выдается в письменной форме.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Предоставление услуги приостанавливается:

2.9.1.1. На основании письменного заявления физического или юридического лица;

2.9.1.2. На период проведения кадастровых работ в отношении земельного участка и внесения сведений о земельном участке в государственный кадастр недвижимости;

2.9.1.3. При изменении в адресе (местоположении) земельного участка срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период внесения изменений об адресе (местоположении) земельного участка в сведениях государственного кадастра недвижимости;

2.9.1.4. В случае заключения договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период подписания договора аренды всеми арендаторами;

2.9.1.5. на период изготовления, согласования и утверждения схемы земельного участка на кадастровом плане территории;

2.9.1.6. со дня выдачи заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и до дня предоставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается /направляется заявителю с указанием срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в личный кабинет Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.9.2.1. у заявителя отсутствуют права на здания, строения, сооружения, помещения в них.

2.9.2.2. Права на земельный участок либо права на расположенные на нем здания, строения, сооружения оспариваются в судебном порядке.

2.9.2.3. Наличие факта незаконного (нецелевого) использования земельного участка, подтвержденного вступившим в силу решением суда и (или) подтверждения факта наличия незаконно размещенного объекта недвижимости на земельном участке, самовольно установленного (построенного) объекта.

2.9.2.4. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.9.2.5. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

2.9.2.7. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";

2.9.2.8. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

## 2.10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

## 2.11. Требования к местам предоставления Услуги

2.11.1. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной

услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей и обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 10 настоящего административного регламента.

2.11.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам имеющим ограничение по передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.11.3. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.4. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.11.5. На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «Приводинское», в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11.6. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак –проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации муниципального образования «Приводинское»;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации муниципального образования «Приводинское»;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.11.11. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376

## 2.12. Показатели доступности и качества Услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

#### 3.1. Последовательность административных процедур.

##### 3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;

Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.8. настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8. настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и передается заявителю лично или направляется заявителю почтовым отправлением.

### 3.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

Началом административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов.

Ответственный исполнитель администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Если оснований для отказа в предоставлении Услуги нет (подпункт 2.9.2. пункта 2.9. настоящего Регламента), исполнитель готовит проект договора аренды или купли-продажи земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Глава муниципального образования «Приводинское» подписывает проект договора аренды или купли-продажи земельным участком или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги):

Основанием начала административной процедуры является поступление от главы муниципального образования «Приводинское» решения об отказе в предоставлении Услуги или решения о предоставлении Услуги.

Специалист администрации, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю решение об отказе в предоставлении Услуги либо решение о предоставлении Услуги.

Договор аренды или купли-продажи земельного участка может выдаваться лично заявителю или его законному представителю, о чем делается запись в книге регистрации выдачи договоров аренды земельных участков либо в книге выдачи договоров купли-продажи земельных участков, которые хранятся в администрации муниципального образования «Приводинское».

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала или через Многофункциональный центр заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги, либо решение о предоставлении Услуги, подписанное в установленном

порядке.

#### 3.1.4. Исправление опечаток (ошибок)

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Приводинское» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист администрации муниципального образования «Приводинское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах специалист администрации муниципального образования «Приводинское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **4. Предоставление Услуги через многофункциональный центр**

4.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

4.5.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

4.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

### **5. Контроль за предоставлением Услуги**

5.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Главой муниципального образования «Приводинское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

5.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

5.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего

регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц (сотрудников Администрации)**

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

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

6.2. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством



Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6.3. Жалобы, указанные в пункте 6.1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе муниципального образования «Приводинское»;

6.4. Жалобы, указанные в пункте 6.1 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются по электронной почте в администрацию;

направляются через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 6.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными пунктом 2.5.3.1. настоящего административного регламента.

6.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) должностного лица, муниципального служащего администрации;

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

6.6. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 6.5 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке,

предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6.7. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

6.8. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 6.1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

6.10. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.11. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

6.12. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 6.4 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

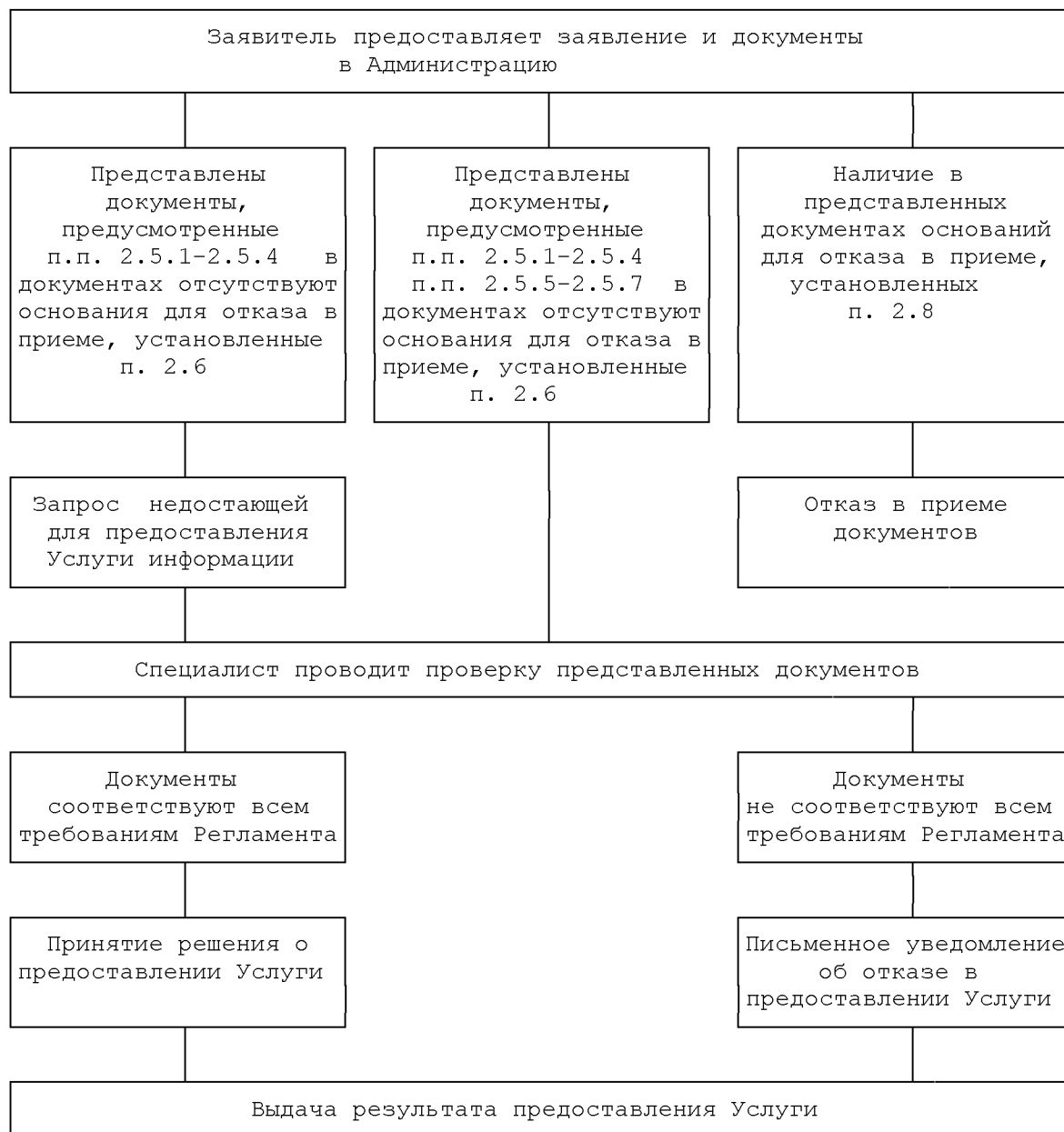
через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 6.4 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

6.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков,  
собственникам зданий, строений, сооружений  
в собственность (в аренду)"

Блок-схема  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление земельных участков, которые находятся  
собственникам зданий, строений, сооружений в собственность (в аренду)"



Главе МО «Приводинское»

От Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_  
 паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан кем \_\_\_\_\_  
 дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_  
 адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
 почтовый адрес \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить земельный участок:

местоположение: \_\_\_\_\_;  
 кадастровый номер: \_\_\_\_\_;  
 площадь: \_\_\_\_\_ кв. м.;  
 цель использования: \_\_\_\_\_;  
 испрашиваемое право: \_\_\_\_\_;  
 срок на который испрашивается (при наличии) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ земельный участок правами третьих лиц не обременен, не продан, не заложен, в споре и под арестом \_\_\_\_\_.

На земельном участке расположены следующие здания, строения, сооружения: (указать все здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков,  
собственникам зданий, строений,  
сооружений  
в собственность (в аренду)"

Главе МО «Приводинское»  
\_\_\_\_\_

От Полное наименование

ЮЛ \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

адрес (место нахождение): \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить земельный участок:

местоположение: \_\_\_\_\_;

кадастровый номер: \_\_\_\_\_;

площадь: \_\_\_\_\_ кв. м.;

цель использования: \_\_\_\_\_;

испрашиваемое право: \_\_\_\_\_;

срок на который испрашивается (при наличии) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ земельный участок правами третьих лиц не обременен, не продан, не заложен, в споре и под арестом \_\_\_\_\_.

На земельном участке расположены следующие здания, строения, сооружения: (указать все здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ МП

(подпись)