



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2016 года

№

О внесении изменений в постановление администрации МО «Котласский муниципальный район» от 10.12.2012 № 1902 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений в собственность (аренду) на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Котласский муниципальный район» от 10.12.2012 № 1902 (в ред. от 29.12.2014 № 1999) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений в собственность (аренду) на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»»,

изложив административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений в собственность (аренду) на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте МО «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

С.Н. Бральнина

Шестакова Екатерина Анатольевна, (881837) 3-14-90

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

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 «Котласский муниципальный район» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования "Котласский муниципальный район".

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Котласский муниципальный район» в лице:

- Отдела по земельным ресурсам и землеустройству Управления имущественно-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее по тексту - орган администрации) в пределах муниципального образования "Котласский муниципальный район";

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 «Котласский муниципальный район».

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 Услуги может быть получена:

- по телефонам: 3-14-90;

- по электронной почте: zemkotreg@yandex.ru

- по почте путем направления заявителем с письменного запроса о предоставлении информации в администрацию муниципального образования «Котласский муниципальный район» по адресу: пл. Советов, д.9, г. Котлас, Архангельская область;

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах: в Отделе по земельным ресурсам и землеустройству Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (каб. № 17, пл. Советов, 9, г. Котлас, Архангельская область): понедельник-пятница с 8-30 до 17-00 часов, обед с 12-30 до 13-30, выходные дни: суббота, воскресенье.

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 органов администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей:

среда с 09-00 до 17-00 часов, обед с 12-30 до 13-30, четверг с 09-00 до 12-30 часов,

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника органа администрации. Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника органа администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника подразделения либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органах администрации в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. В помещениях отделов органов администрации (информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов администрации, указанные в [пункте 1.3.1](#) настоящего регламента;

3) график работы должностных лиц с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за

предоставление Услуги.

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 «Котласский муниципальный район»».

2.1.2. Органом администрации, непосредственно предоставляющим услугу является отдел по земельным ресурсам и землеустройству УИХК администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2.1.3. 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.

2.1.4. 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, утверждаемый постановлением Главы муниципального образования «Котласский муниципальный район».

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 в постоянное (бессрочное) пользование, 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 предоставления услуги через Многофункциональный центр срок предоставления услуги сокращается на 2 рабочих дня.

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

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

- просьбу о предоставлении земельного участка;

- 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 «Котласский муниципальный район», пл. Советов, д. 9, г. Котлас, 165300, телефон 3-14-90

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 в отдел по земельным ресурсам и землеустройству УИХК администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

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 «Котласский муниципальный район».

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 уполномоченным должностным лицом администрации МО

«Котласский муниципальный район» 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 уполномоченным должностным лицом 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 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.

2.13. Требования к местам предоставления Услуги

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

- обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств должностных лиц организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика личного приема заявителей;

- оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.13.2. Местом ожидания приема заявителей является коридор около помещения, в котором осуществляется прием получателей услуги, оборудованный стульями, столами (стойками).

2.14. Показатели доступности и качества Услуги

2.14.1. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги;
- установление сокращенных сроков предоставления Услуги;
- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
- предоставление заявителям возможности получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- безвозмездность предоставления Услуги.

2.14.2. Показателями качества Услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа администрации, предоставляющего Услугу, и решений органа администрации, предоставляющего Услугу.

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.

Начальник Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» 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 Начальника Управления решения об отказе в предоставлении Услуги или решения о предоставлении Услуги.

Специалист Отдела, 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 Отделе по земельным ресурсам и землеустройству

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.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется:

- заведующим отделом по земельным ресурсам и землеустройству УИХК администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» в форме текущего наблюдения за выполнением специалистами отдела административных действий при предоставлении Услуги;

- Начальником УИХК администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» в форме плановых проверок и внеплановых проверок (не реже одного раза в полгода, но не чаще одного раза в квартал), а также рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

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

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

законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, могут быть направлены по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации МО «Котласский муниципальный район» или при личном приеме граждан Главе муниципального образования «Котласский муниципальный район».

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения,

в

случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

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

предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, а также в иных формах;

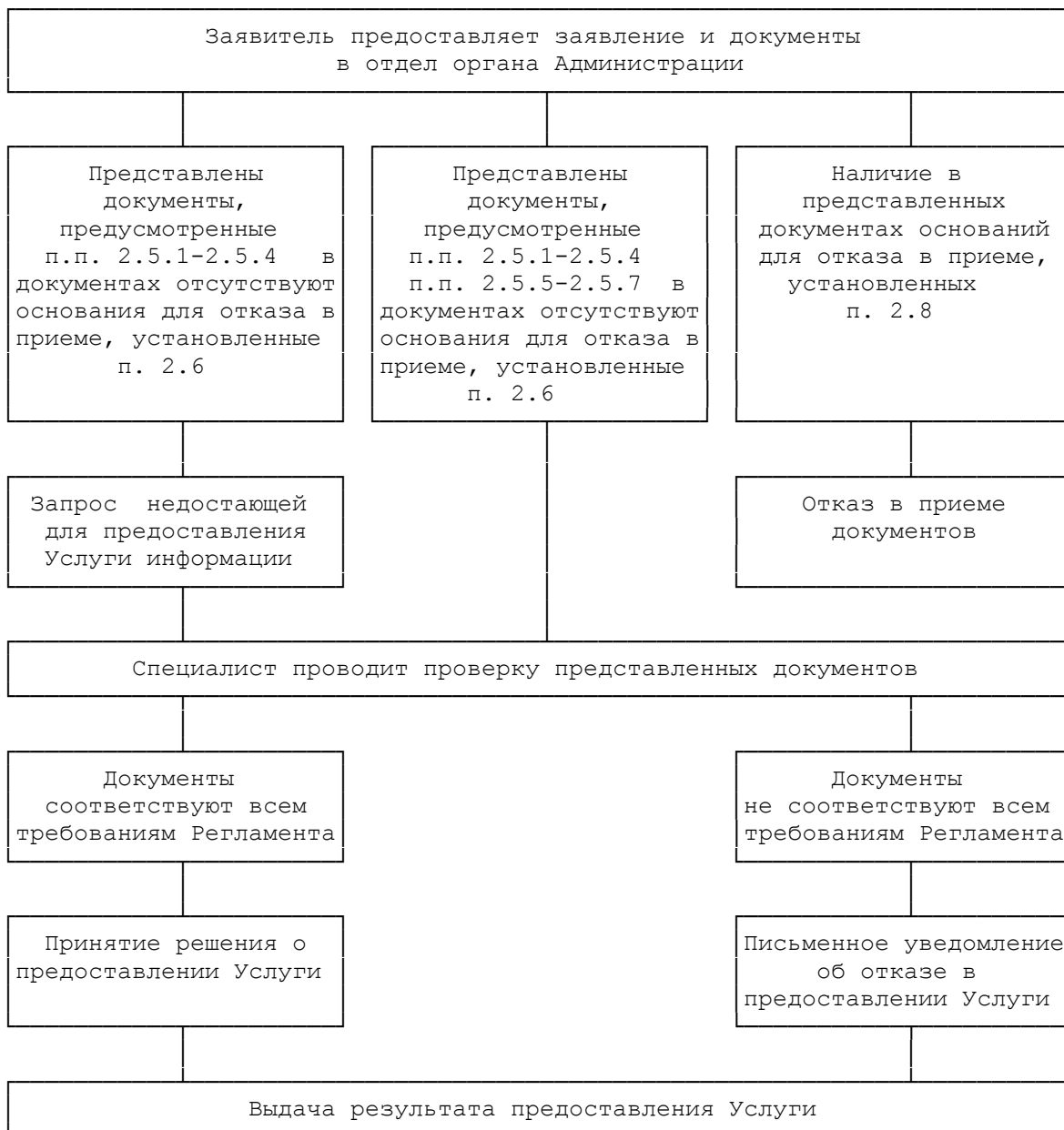
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее трех дней, со дня принятия решения, указанного в [подразделе 5.7](#) настоящего регламента,

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 5.2](#) настоящего регламента, 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)"



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
собственникам зданий, строений, сооружений
в собственность (в аренду)"

Главе МО «Котласский муниципальный район»

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 «Котласский муниципальный
район» _____

От Полное наименование
ЮЛ _____
ИНН _____
ОГРН _____
адрес (место нахождения): _____
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)