

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации МО «Котлас»
от «18» декабря 2018 г. № 2632
(в редакции от 23 января 2023 года № 120,
от 29 декабря 2023 года № 3213)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков
на территории городского округа Архангельской области «Котлас»
в порядке переоформления прав**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории городского округа Архангельской области «Котлас» в порядке переоформления прав (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского округа «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;
- б) рассмотрение запроса и принятие решения о дальнейшей работе по нему;
- в) принятие решения о переоформлении прав на земельный участок либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- 2) юридические лица.

(пункт 4 в редакции от 29 декабря 2023 года № 3213)

5. От имени физических лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

представитель физического лица в силу полномочия, основанного на указании в законе, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления при представлении документов, подтверждающих указанные полномочия.

От имени юридических лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

лицо, которое в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочено выступать от его имени при представлении документов, подтверждающих указанные полномочия;

представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(пункт 5 в редакции от 29 декабря 2023 года № 3213)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном 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.

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

а) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа «Котлас», а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. 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 органе 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».

8. На официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные, указанные в пункте 6, 7 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

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

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- 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.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков на территории городского округа «Котлас» Архангельской области в порядке переоформления прав.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков в порядке переоформления прав.

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Котлас». Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление услуги, является Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Котлас».

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, региональном портале.

(пункт 13 в редакции от 29 декабря 2023 года № 3213)

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя заявителя;
- в) надлежащим образом оформленная копия документа (доверенность), подтверждающего полномочия выступать от имени заявителя;
- г) сообщение, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- д) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- е) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимость;
- ж) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, представленных заявителем в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- з) копии учредительных документов юридического лица (для заявителя – юридического лица).

14.1. В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных

информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами (документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ), документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем; 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). Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

[\(пункт 16.1 введен постановлением от 23 января 2023 года № 120\)](#)

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной или электронной форме, указанной в приложениях 1 и 2, подписывается заявителем или его представителем и должно содержать:

- а) сведения о заявителе – физическом лице:
 - фамилия, имя и отчество (при наличии);
 - число, месяц, год рождения;
 - адрес места жительства;
 - почтовый адрес;
 - паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
 - основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), если заявитель является индивидуальным предпринимателем;
- б) сведения о заявителе – юридическом лице:
 - полное наименование юридического лица;
 - адрес (место нахождения) юридического лица;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- в) сведения об испрашиваемом земельном участке, в том числе его место нахождения, площадь, кадастровый номер, испрашиваемое право на земельный участок и

срок, на который испрашивается земельный участок, цель использования земельного участка;

- г) просьба о переоформлении земельного участка;
- д) личная подпись заявителя или его представителя.

16. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию городского округа «Котлас» следующие документы:

а) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

б) выписку из ЕГРН на земельный участок;

в) выписку из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, (при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

г) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, администрация городского округа «Котлас» (Комитет по управлению имуществом) должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

18. Заявление, предусмотренное пунктом 15 настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 1, № 2 к настоящему административному регламенту.

19. Документы, предусмотренные подпунктами 14 и 16 настоящего административного регламента, представляются заявителем в заверенной копии (в соответствии с п. 20 настоящего административного регламента) в 1 (одном) экземплярах каждый.

20. Копии документов, предоставляемых заявителем, должны быть заверены следующим образом (по выбору заявителя):

а) личной подписью заявителя или его представителя (для заявителя – физического лица);

б) личной подписью законного или иного представителя юридического лица и печатью юридического лица (для заявителя – юридического лица);

в) нотариально.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf, размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

20.1. В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать у заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 указанного Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пункт 20.1 введен постановлением от 23 января 2023 года № 120)

21. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

а) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

б) состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пунктов 14, 15, настоящего административного регламента;

в) состав документов, предоставляемых заявителем, или содержание не соответствует требованиям пунктов 19, 20, 21.

г) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом;

д) предоставляемые документы не поддаются прочтению либо не позволяют идентифицировать заявителя;

е) предоставление услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 25 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

23. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляются:

а) в течение 3 дней со дня поступления соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в случае, если указанные документы направлены почтовым отправлением;

б) в течение 3 дней, если соответствующие документы предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении;

в) в течение 3 дней, если соответствующие документы предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

- а) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

25. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и не превышает двадцать дней со дня поступления заявления.

(пункт 25 в редакции от 29 декабря 2023 года № 3213)

26. В указанный срок не включается время, в течение которого предоставление муниципальной услуги было приостановлено в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются следующие:

- а) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- б) смерть заявителя – физического лица либо реорганизация, ликвидация заявителя - юридического лица;
- в) направление в Росреестр документов для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок, не превышающий 30 дней, а в случае, указанном в подпункте «б» пункта 27 настоящего Регламента, - до момента определения правопреемника заявителя, а в случае, указанном в подпункте «в» пункта 27 настоящего Регламента, - до момента внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

29. Приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 27 настоящего Регламента, не допускается.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

- а) наличие обстоятельств, указанных в пункте 22 настоящего Регламента;
- б) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем;
- в) невыполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, неосуществление его государственного кадастрового учета;
- г) наличие обстоятельств, препятствующих использованию испрашиваемого земельного участка для целей указанных заявителем с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах;
- д) получение сведений о зарегистрированных правах иных лиц на испрашиваемый земельный участок;
- е) отсутствие у заявителя прав на здание (сооружение), расположенное на испрашиваемом земельном участке, или отсутствие прав на помещения в таком здании (сооружении);
- ж) отсутствие согласие на совместное приобретение прав на неделимый земельный участок между заявителем и иными собственниками или держателями вещных прав на здание (строение, сооружение), расположенное на испрашиваемом земельном участке, или на помещения в таком здании (строении, сооружении). Отсутствие такого согласия предполагается в случае, если иные собственники или держатели вещных прав воздержались от обращения совместно с заявителем за предоставлением испрашиваемого земельного участка.

- з) законодательством РФ установлен запрет на отчуждение земельного участка.

31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 30 настоящего Регламента, не допускается.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

32. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

33. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача решения о предоставлении земельного участка в порядке переоформления прав;
- б) выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

34. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

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 пунктом 8 настоящего административного регламента.

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, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность (самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и

выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Регламента;

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

в) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

размещение на Архангельском региональном 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, прием и регистрация этих запросов администрацией;

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

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц;

в) соответствие количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности требованиям стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией городского округа «Котлас» запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, либо ответственный за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его руководителю для направления в Комитет, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение запроса и принятие решения о дальнейшей работе по нему

38. Основанием для начала административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя (исполнителем) принятых документов.

39. Исполнитель запроса о предоставлении муниципальной услуги определяется из числа сотрудников Комитета по управлению имуществом администрации городского округа «Котлас», обладающих необходимой квалификацией для рассмотрения и исполнения соответствующего запроса. С учетом характера запроса и сложности его исполнения наряду с исполнителем могут быть определены соисполнители. Исполнитель запроса руководит деятельностью соисполнителей и несет ответственность за результаты рассмотрения и исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

40. Выбор исполнителя или соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги должен исключать возникновение или возможность возникновения конфликта интересов соответственно у исполнителя или соисполнителей.

41. Решение о выборе исполнителя и соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги принимается председателем Комитета по управлению имуществом, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

42. Решение о выборе исполнителя и соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги оформляется резолюцией председателя Комитета по управлению имуществом, которая учиняется на заявлении о предоставлении муниципальной услуги и должна содержать:

- а) фамилию, инициалы исполнителя (соисполнителей);
- б) дата резолюции;
- в) подпись должностного лица.

43. Председатель Комитета по управлению имуществом, принимает меры, обеспечивающие контроль за соблюдением исполнителем и соисполнителями запроса о предоставлении муниципальной услуги требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также соблюдением порядка их выполнения.

44. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя (исполнитель):

- а) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем);
- б) подготавливает межведомственный запрос.

Исполнитель непосредственно либо с участием соисполнителей обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о переоформлении прав на земельный участок либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. Исполнитель обеспечивает оформление результатов рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

46. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем установлено, что исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу, исполнитель обеспечивает подготовку уведомления о передаче запроса по подведомственности в другой орган или организацию.

48. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации городского округа «Котлас» и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, выполняет следующие действия:

а) получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в администрации городского округа «Котлас» (Комитете по управлению имуществом), и необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;

б) подготовка и согласование в шести экземплярах проекта решения о переоформлении прав на земельный участок.

В решении наряду с основными реквизитами муниципального правового акта, указываются: сведения о заявителе, которому предоставляется земельный участок, место нахождения земельного участка, площадь земельного участка, кадастровый номер земельного участка, предоставляемое право на земельный участок, разрешенное использование земельного участка, реквизиты правоустанавливающего документа, по которому участок был передан заявителю ранее.

49. Результатом административной процедуры является подписание Главой городского округа «Котлас» документа о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом требований по срокам, предусмотренных Земельным законодательством РФ.

В указанный срок не включается время, в течение которого предоставление муниципальной услуги было приостановлено в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в ее предоставлении

51. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой городского округа «Котлас» решения о переоформлении прав на земельный участок и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Документ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист аппарата Администрации городского округа «Котлас».

53. Постановление администрации городского округа «Котлас» с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, вручает лично заявителю под роспись.

54. В случае предоставления услуги выдача документов осуществляется в соответствии с пунктом 53 настоящего регламента, независимо от того каким образом был подан запрос о получении услуги: либо почтовым отправлением; либо при личном обращении заявителя; либо в электронной форме.

55. Документ об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление о передаче запроса по подведомственности в другой орган или организацию с присвоенным регистрационным номером специалист организационно-контрольного Отдела аппарата администрации городского округа «Котлас» направляет заявителю в письменной форме заказным почтовым отправлением независимо от того каким образом был подан запрос о получении услуги: либо почтовым отправлением; либо при личном обращении заявителя; либо в электронной форме.

56. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных в настоящем пункте, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

57. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за подготовку полученного документа, 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 в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за подготовку полученного документа, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

58. При выдаче результатов муниципальной услуги сотрудник ответственный за выдачу документов обязан разъяснить заявителю или его представителю порядок государственной регистрации договора, на основании которого предоставляется земельный участок, в случае если такая регистрация является обязательной.

59. Копия документа вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

60. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой городского округа «Котлас» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

61. Обязанности муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом администрации городского округа «Котлас» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

62. Решения Главы городского округа «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

63. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

64. Жалобы подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – Главе городского округа «Котлас».

65. Жалобы рассматриваются должностным лицом, указанным в пункте 64 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным Постановлением администрации МО «Котлас» от 15.10.2018 № 2009 и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории городского округа Архангельской области «Котлас» в порядке переоформления прав

Главе городского округа «Котлас»

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

Заявление

Прошу переоформить право на земельный участок, ранее предоставленный в (указать вид права) _____ на основании документа (указать правоустанавливающий документ) _____; 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, сооружения: (при наличии указать все здания, сооружения, расположенные на земельном участке с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров) _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП _____ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории городского округа Архангельской области «Котлас» в порядке переоформления прав

Главе городского округа «Котлас»

 Ф.И.О. _____
 число, месяц, год рождения: _____
 паспорт серии _____ № _____
 выдан кем _____
 дата выдачи паспорта _____
 ОГРНИП _____ (если заявителем является индивидуальный предприниматель)
 адрес места жительства: _____
 почтовый адрес _____
 тел. _____

Заявление

Прошу переоформить право на земельный участок, ранее предоставленный в (указать вид права) _____ на основании документа (указать правоустанавливающий документ) _____; 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, сооружения: (при наличии указать все здания, сооружения, расположенные на земельном участке с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров) _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)