



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «01» марта 2012 года

г. Котлас

№ 786

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, распоряжение которыми
относится к компетенции органа
местного самоуправления МО «Котлас»,
для целей не связанных со строительством

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденный распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 №1251-р (в редакции распоряжения администрации МО «Котлас» от 05 января 2012 года № 2-р), администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас», для целей не связанных со строительством.

2. Комитету по управлению имуществом администрации МО «Котлас» обеспечить исполнение Административного регламента предоставление земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас», для целей не связанных со строительством.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» Метельскую А.А.

Глава МО «Котлас»

С.Н.Мелентьев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,
распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления
МО «Котлас», для целей не связанных со строительством

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас», для целей не связанных со строительством (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа администрации муниципального образования «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;
- б) определение исполнителя запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение 1).

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) физические лица;
- б) юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- а) законные представители юридических лиц (руководители организаций);
- б) законные представители физических лиц (родители, усыновители, опекуны, попечители и т.п.);

в) представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

Полномочия лиц, указанных в пункте 5 настоящего Регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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 МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в помещениях органа (на информационных стендах).

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

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» (далее - Комитет): Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.Kotlas-city.ru.

Номер телефона для справок: 8 (81837) 3-11-69, 2-74-89, 2-57-62.

Адрес электронной почты e-mail: kotladm@atnet.ru.

График работы Комитета с заявителями: понедельник – четверг с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.00, пятница с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.30, суббота и воскресенье выходные, в предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется с октября по апрель: понедельник и вторник с 09.00 до 12.30 часов; среда и четверг с 13.30 до 16.30, а с мая по сентябрь: вторник с 09.00 до 12.30 часов; четверг с 13.30 до 16.30 часов.

Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц (муниципальных служащих) является Глава МО «Котлас».

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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 МО «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 Комитета с заявителями указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц (муниципальных служащих) является Глава МО «Котлас».

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

а) о графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) текст настоящего Регламента;

г) блок-схема предоставления муниципальной услуги, отражающая последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги;

д) образцы заполнения заявителями бланков документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас», для целей не связанных со строительством.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, для целей не связанных со строительством.

12. Муниципальная услуга предоставляется органом: Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

Градостроительным кодексом Архангельской области от 01.03.2006 № 153-9-ОЗ;

Постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 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»;

Правилами землепользования и застройки города Котласа Архангельской области, утвержденными решением Собрания депутатов МО «Котлас» № 145-291-р от 16.09.2010.

Положением «Об администрации МО «Котлас», утвержденным решением Собранием депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 № 154/1;

Положением о Комитете по управлению имуществом администрации МО «Котлас», утвержденным решением Собранием депутатов от 22.09.2011 № 473;

Положением «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством», утвержденным Постановлением Главы МО «Котлас» от 06.06.2008 № 682;

реестром муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 № 1597 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас» и подведомственными муниципальными

учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования «Котлас».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- б) копию документа, подтверждающего полномочия выступать от имени заявителя;
- в) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица);
- г) копии учредительных документов юридического лица (для заявителя – юридического лица);

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной или электронной форме, 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 предоставлении земельного участка;
- д) личная подпись заявителя или его представителя.

16. Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента, могут быть предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- а) почтовым отправлением;
- б) при личном обращении заявителя;
- в) в электронной форме.

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных соответствующего лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

19. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган следующие документы:

- а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для заявителя – юридического лица);
- б) копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

в) кадастровый паспорт земельного участка (его копия).

20. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

21. Заявления, предусмотренные подпунктом «а» пункта 14, пунктом 15 настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 2, № 3 к настоящему административному регламенту.

22. Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г» пункта 14 и пунктом 19 настоящего административного регламента, представляются заявителем в заверенной копии (в соответствии с п. 23 настоящего административного регламента) в 1 (одном) экземплярах каждый.

23. 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.

24. При личном обращении заявителя документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 106, в приёмные часы (с октября по апрель: понедельник и вторник с 09.00 до 12.30 часов; среда и четверг с 13.30 до 16.30, а с мая по сентябрь: вторник с 09.00 до 12.30 часов; четверг с 13.30 до 16.30).

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

25. 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 22, 23, 24.

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) если лицом, принимавшим заявление, имеется информация об имеющихся (зарегистрированных) правах на испрашиваемый участок. В этом случае заявление о предоставлении муниципальной услуги подается совместно с заявлением о прекращении прав;

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

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

26. 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.

27. В целях регистрации запроса заявителя сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, либо ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 26 настоящего Регламента, проверяет полноту и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов при личном обращении лицу, обратившемуся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в устной форме сообщается об отказе в приеме документов, называется конкретное основание для такого отказа с разъяснением, в чем оно состоит и каким образом могут быть устранены обстоятельства, послужившие основанием для отказа в приеме документов.

В указанном случае запрос о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется.

29. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, либо ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает данный запрос руководителю или заместителю руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, для организации выполнения административных процедур (действий) в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

30. Максимальный срок ожидания в очереди:

- а) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

31. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

32. 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 порядке информационного взаимодействия в государственный кадастр недвижимости документов для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

33. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок, не превышающий 30 дней, а в случае, указанном в подпункте «б» пункта 32 настоящего Регламента, - до момента определения правопреемника заявителя, а в случае, указанном в подпункте «в» пункта 32 настоящего Регламента, - до момента внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

34. Приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 32 настоящего Регламента, не допускается.

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

- а) наличие обстоятельств, указанных в пункте 25 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) невозможность предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов;

е) получение сведений о зарегистрированных правах иных лиц на испрашиваемый земельный участок.

36. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 35 настоящего Регламента, не допускается.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

37. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

38. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для целей, не связанных со строительством, в аренду либо в собственность (в случае, если заявителями являются физические лица или юридические лица);

б) принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для целей, не связанных со строительством, в постоянное (бессрочное) пользование (в случаях, если заявителями являются государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления);

в) принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для целей, не связанных со строительством, в безвозмездное срочное пользование (в случаях, если заявителями являются государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также юридическим лицам в случаях, установленных федеральными законами).

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

39. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа [специально предназначенных для этого помещениях].

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

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме, в том числе возможность

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. 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.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, либо ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в срок, указанный в подпунктах «а», «б», «в» пункта 26 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 25 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, либо ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, подготавливает уведомление об этом с учетом пункта 28 настоящего административного регламента.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 25 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой МО «Котлас» и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 25 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, 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. Определение исполнителя запроса о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

44. Исполнитель запроса о предоставлении муниципальной услуги определяется из числа сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

46. Решение о выборе исполнителя и соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

47. Решение о выборе исполнителя и соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги оформляется резолюцией должностного лица, принимающего соответствующее решение, которая учиняется на заявлении о предоставлении муниципальной услуги и должна содержать:

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

48. Руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем

49. Основанием для начала административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя (исполнителем), принятых документов.

Для услуг с элементами межведомственного взаимодействия:

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.

50. Исполнитель непосредственно либо с участием соисполнителей:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) обеспечивает оформление результатов рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

51. 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.

52. 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.

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

а) при необходимости направление копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов на межведомственную комиссию, созданную в администрации муниципального образования «Котлас», для коллегиального рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка;

б) получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;

в) опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте сообщения о предоставлении земельного участка заявителю, либо о приеме заявлений физических или юридических лиц, заинтересованных предоставлении того же земельного участка с указанием его местоположения, площади и разрешенного использования;

В случае, если в течение 30 дней, следующих за днем опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте сообщения, указанного в подпункте «в» пункта 53 настоящего Регламента, поданы заявления другими физическими или юридическими лицами, заинтересованными в предоставлении того же земельного участка, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня окончания указанного срока уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «д» пункта 35 настоящего Регламента.

г) подготовка и согласование в шести экземплярах проекта решения о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование;

В решении о предоставлении земельного участка, 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 использования земельного участка.

д) подготовка и согласование проекта договора аренды, купли-продажи, иного договора, предусмотренного действующим законодательством РФ;

Договор, на основании которого предоставляется земельный участок, составляется в виде отдельного письменного документа в двух экземплярах, если заключение договора не требует государственной регистрации, либо в трех экземплярах, если заключение договора требует государственной регистрации, которые подписываются лицом, уполномоченным на подписание такого договора. В договоре, на основании которого предоставляется земельный участок, указываются: наименование сторон договора; условия о предмете договора, отражающие суть устанавливаемых правоотношений между его сторонами; размер арендной платы (в случае предоставления земельного участка в аренду) и порядок ее определения; права и обязанности сторон договора; сроки выполнения обязательств, предусмотренных договором; порядок осуществления взаимных расчетов сторон договора; меры ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору; порядок урегулирования споров между сторонами договора; подписи сторон договора.

54. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом документа о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о передаче запроса по подведомственности.

55. Продолжительность административной процедуры не более тридцати 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 заявителю

56. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой МО «Котлас» решения о предоставлении земельного участка, подписание Председателем Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» договора и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение запроса передает документы для выдачи специалисту, ответственному за выдачу документов по акту приема-передачи документов,

который составляется по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах, за исключением случаев, если результатом рассмотрения запроса является документ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о передаче запроса по подведомственности в другой орган или организацию, которые направляются заявителю в письменной форме заказным почтовым отправлением.

57. Документ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство.

58. Документ о предоставлении услуги (решение о предоставлении, иное) с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, вручает лично заявителю под роспись (за исключением случаев, предусмотренных абзацем 2 пункта 56 настоящего административного регламента). Выдача документов осуществляется в Комитете по управлению имуществом администрации МО «Котлас» по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 106, в приёмные часы (с октября по апрель: понедельник и вторник с 09.00 до 12.30 часов; среда и четверг с 13.30 до 16.30, а с мая по сентябрь: вторник с 09.00 до 12.30 часов; четверг с 13.30 до 16.30).

59. В случае предоставления услуги выдача документов осуществляется в соответствии с пунктом 58 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.

60. Документ об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление о передаче запроса по подведомственности в другой орган или организацию с присвоенным регистрационным номером специалист, который осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции, 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.

61. 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.

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

IV. Контроль за исполнением административного регламента

63. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

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

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

64. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

65. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 МО «Котлас»;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

67. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

67.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подаются Главе МО «Котлас».

67.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих

дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

69. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

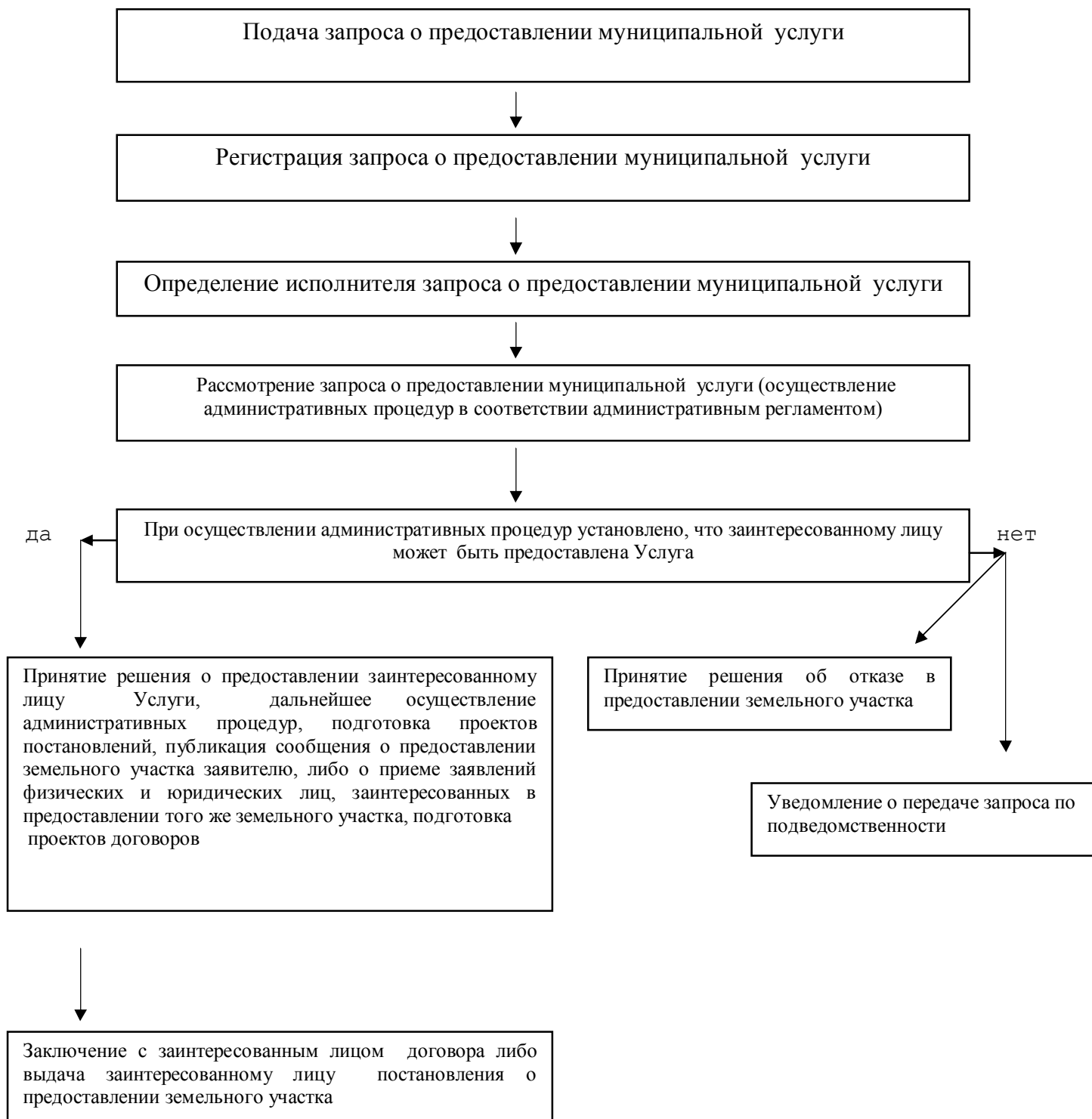
70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас», для целей не связанных со строительством

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас», для целей не связанных со строительством



Приложение № 2

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению
земельных участков,
распоряжение которыми
относится к компетенции
органа местного
самоуправления МО
«Котлас», для целей не
связанных со
строительством

Главе МО «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 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 _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

МП

Приложение № 3

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению
земельных участков,
распоряжение которыми
относится к компетенции
органа местного
самоуправления МО
«Котлас», для целей не
связанных со
строительством

Главе МО «Котлас» _____
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 _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

МП

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас», для целей не связанных со строительством

Акт приема-передачи
документов на выдачу в 106 кабинет

Передал следующие документы по земельному участку
местоположение _____ правообладатель _____
(отметить)

Договор аренды земельного участка	
Соглашение о расторжении договора аренды земельного участка	
Договор купли-продажи земельного участка	
Соглашение о расторжении договора купли-продажи земельного участка	
Дополнительные соглашения к договору	
Постановление о предоставлении ЗУ	
Постановление об отмене	
Постановление о внесении изменений, дополнений	
Постановление об уточнении категории	
Постановление об изменении вида разрешенного использования	
Иное (указать)	

Документы передал _____ ФИО
дата _____ подпись _____

Документы принял _____ ФИО
дата _____ подпись _____

Уведомление о разработке проекта административного регламента

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,
распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО
«Котлас», для целей не связанных со строительством**

проект административного регламента разработан Отделом по земельным отношениям
Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»

Дата размещения уведомления: «_27_»_января_ 2012 года

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы – 1 месяц со дня размещения;

**Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут направляться
заключения независимой экспертизы:**

администрация МО «Котлас», Комитет по управлению имуществом администрации МО
«Котлас»,

165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, адрес электронной
почты: e-mail: kotladm@atnet.ru, [www. Kotlas-city.ru](http://www.Kotlas-city.ru).