

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о размещении проекта постановления администрации МО «Котлас»
«О внесении изменений в Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию решений об
образовании земельных участков из земельных участков и земель,
распоряжение которыми относится к компетенции органа местного
самоуправления МО «Котлас» от 01.03.2012 № 788»**

Дата размещения уведомления: 26 апреля 2018 года.

Разработчик: Отдел по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

Данный проект проходит процедуру оценки возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций в соответствии с: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Почтовый адрес для приема заключений: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, администрация МО «Котлас».

Адрес электронной почты для приема заключений: main@kotlas-city.ru.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «_____» _____ 2018 г. № _____

г. КОТЛАС

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 01.03.2012 № 788
(с изменениями, внесенными постановлением от 09.11.2012 № 3809, от 30.09.2014 № 2324, от 12.04.2016 № 899)**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас», утвержденного постановлением администрации МО «Котлас» от 01.03.2012 № 788 (с изменениями, внесенными постановлением от 09.11.2012 № 3809, от 30.09.2014 № 2324, от 12.04.2016 № 899), изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.о.председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» Т.С. Убыкину.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
МО «Котлас»

от «___» _____ 201__ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗЕМЕЛЬ, РАСПОРЯЖЕНИЕ КОТОРЫМИ ОТНОСИТСЯ К КОМПЕТЕНЦИИ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО «КОТЛАС»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас» (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 либо об отказе в её предоставлении;
- б) рассмотрение запроса;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к 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 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 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

Потовый адрес администрации МО «Котлас»: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, телефон/факс (818-37) 5-15-11, адрес электронной почты: main@kotlas-city.ru

Орган администрации, ответственный за прием документов - Отдел по работе с обращениями граждан Apparата администрации (далее - Отдел по работе с обращениями граждан).

График работы Отдела по работе с обращениями граждан с заявителями: с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.00 часов, в пятницу - с 8.30 до 15.30 часов.

Местонахождение Отдела по работе с обращениями граждан: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, кабинет № 104-а. Контактный телефон: 5-14-95.

Структурным подразделением администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее -

Комитет).

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»: 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) 2-01-61, 2-74-89.

Адрес электронной почты [e-mail: kui@kotlas-city.ru](mailto:kui@kotlas-city.ru)

График работы Комитета: 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 сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется: вторник с 09.00 до 12.30 часов; четверг с 13.30 до 16.30.

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 администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст административного регламента;

контактные данные, указанные в пункте 6, 7 административного регламента;

график работы Комитета с заявителями указанные в пункте 7 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 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 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: принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас».

Краткое наименование муниципальной услуги: принятие решений об образовании земельных участков.

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 декабря 2010 года № 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 городского округа Котлас Архангельской области, утвержденными решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 30.10.2014 № 75-н.

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;

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 администрацию МО «Котлас» или через государственное автономное учреждение Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) надлежащим образом оформленная копия документа (доверенность), подтверждающего полномочия выступать от имени заявителя (для представителей заявителя);

г) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

Такое согласие не требуется в следующих случаях:

- образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

- образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел

земельных участков в обязательном порядке;

- образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд;

- образование земельных участков в связи с установлением границ вахтовых и иных временных поселков, созданных до 1 января 2007 года в границах земель лесного фонда для заготовки древесины, и военных городков, созданных в границах лесничеств, лесопарков на землях лесного фонда или землях обороны и безопасности для размещения впоследствии упраздненных воинских частей (подразделений), соединений, военных образовательных организаций высшего образования, иных организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов государственной охраны (далее - военные городки).

До 01 января 2020 года требуется согласие собственников объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках (пункт 9.1 Закона Архангельской области от 21.01.2009 № 655-33-ОЗ «О регулировании отдельных земельных отношений»).

- д) информацию о кадастровых номерах образуемых земельных участков;

- е) копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельные участки, из которых при разделе, объединении, перераспределении, выделе образуются земельные участки, если право на данные земельные участки в соответствии с законодательством Российской Федерации признается независимо от его регистрации в ЕГРП.

- ж) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которая предусмотрена статьей 11.10 Земельного кодекса РФ. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории с учетом положений, предусмотренных пунктом 3 статьи 11.3 Земельного кодекса РФ.

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 о земельном участке, из которого образуются другие, о вновь образуемых земельных участках, в том числе об их местонахождении, площади, кадастровых номерах, вид права, на котором принадлежит заявителю земельный участок, цель использования земельных участков, при этом целевым назначением и разрешенным использованием образуемых земельных участков признаются целевое назначение и разрешенное использование земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами;

г) просьба об образовании земельного участка путем раздела, объединения, перераспределения или выдела;

д) в случае, если в соответствии с федеральным законом образование земельных участков должно осуществляться с учетом проекта межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации либо проектной документации лесных участков или иного предусмотренного федеральным законом документа, в заявлении об образовании земельных участков указываются реквизиты таких документов;

е) личная подпись заявителя или его представителя.

16. Документы, предусмотренные пунктом 14 регламента, могут быть предоставлены в администрацию МО «Котлас»:

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

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств со своими персональными данными (персональными данными представляемого), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) 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 администрацию МО «Котлас» 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 администрацию МО «Котлас»

следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в данном реестре запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту – ЕГРН) о правах на земельные участки, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельные участки, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, если право на данные земельные участки в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

20. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 административного регламента, администрация МО «Котлас» (Комитет по управлению имуществом) должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

21. Заявление, предусмотренное пунктом 15 административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 2, № 3 к административному регламенту.

22. Документы, предусмотренные подпунктами 14 и 19 административного регламента, представляются заявителем в заверенной копии (в соответствии с п. 23 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 администрацию МО «Котлас» по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 104-а, в приёмные часы (с понедельника по четверг с 08.30 до 12.30 часов и с 13.30 до 17.00 часов; в пятницу с 08.30 до 12.30 часов и с 13.30 до 15.30).

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 административного регламента;
- б) состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пунктов 14, 15 административного регламента;
- в) состав документов, предоставляемых заявителем, или содержание не соответствует требованиям пунктов 22, 23, 24 административного регламента.
- 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.

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 или через МФЦ;
- в) в течение 3 дней, если соответствующие документы предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме.

27. В целях регистрации запроса заявителя в журнале входящих документов специалист приемной Главы МО «Котлас» в сроки, установленные пунктом 26 регламента, проверяет полноту и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящих документов специалист приемной Главы МО «Котлас», передает данный запрос в Комитет по управлению имуществом, для организации выполнения административных процедур (действий) в соответствии с разделом 3 регламента.

29. 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.

30. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления запроса заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявления и документов в МФЦ.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

а) наличие обстоятельств, указанных в пункте 25 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 образованию земельных участков 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 земельном участке, из которого образуются иные участки, или отсутствие прав на помещения в таком здании (сооружении);

з) законодательством РФ установлен запрет на образование земельных участков, в том числе не требуется принятия решения об образовании участков.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 31 регламента, не допускается.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

34. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: принятие решения об образовании земельного участка либо уведомление об отказе в принятии решения об образовании земельных участков.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

35. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия органа администрации (МФЦ), фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями. При этом указанные помещения должны соответствовать 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.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации, МФЦ. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 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 МО «Котлас» (Комитетом по управлению имуществом), в электронной форме, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

37. 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

38. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Котлас» или МФЦ запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом с учетом пункта 28 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» пунктам 25 административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем администрации (МФЦ) и направляется заявителю почтовым отправлением.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение запроса

39. 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.

40. Исполнитель запроса о предоставлении муниципальной услуги определяется из числа сотрудников Комитета по управлению имуществом администрации МО «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.

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

42. 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.

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

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

44. 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.

45. 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 предоставлении муниципальной услуги, или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

47. 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.

48. 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.

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

б) подготовка и согласование проекта постановления об образовании земельного участка;

В Постановлении об образовании земельного участка, наряду с основными реквизитами муниципального правового акта, указываются: сведения о заявителе; реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельные участки, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки (при наличии таких документов); сведения о земельных участках, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, в том числе сведения о правах, правообладателях таких земельных участков, об их целевом назначении и разрешенном использовании, а также кадастровые номера земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, и кадастровые номера образуемых земельных участков (при наличии кадастровых номеров земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки);

50. Результатом административной процедуры является подписание Главой МО «Котлас» документа о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Продолжительность административной процедуры не более 21 рабочего дня с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом требований по срокам, предусмотренных Земельным законодательством РФ.

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

52. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой МО «Котлас» постановления об образовании земельного участка и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов, либо подписание уведомления об отказе в образовании земельного участка.

53. Документ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист аппарата Администрации МО «Котлас».

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

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

56. 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 МО «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.

57. 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.

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

IV. Контроль за исполнением административного регламента

59. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас», председателем Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» в следующих формах:

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

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

60. Обязанности муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом администрации МО «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.

61. Постановление администрации МО «Котлас», уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть оспорены в

порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 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

62. 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 администрации МО «Котлас», Главы МО «Котлас» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

63.2. 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.

63.3. 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.

64. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Котлас», подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Котлас», Главы МО «Котлас» 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.

65. 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.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. 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 принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас»

Блок-схема

по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас»



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас»

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 принять решение об образовании земельного участка путем _____ (указать каким образом), принадлежащего на праве _____,

что подтверждается документом _____,
местоположение: _____;
кадастровый номер: _____; площадь: _____ кв. м.;
разрешенное использование: _____;

из которого образуются земельные участки (указать все вновь образуемые земельные участки, их местонахождение, площадь, кадастровые номера, разрешенное использование).

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

_____ (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас»

Главе МО «Котлас» _____
Полное наименование ЮЛ _____
ИНН _____
ОГРН _____
адрес (место нахождения): _____
тел. _____

Заявление

Прошу принять решение об образовании земельного участка путем _____ (указать каким образом), принадлежащего на праве _____,

что подтверждается документом _____,
местоположение: _____;
кадастровый номер: _____; площадь: _____ кв. м.;
разрешенное использование: _____;

из которого образуются земельные участки (указать все вновь образуемые земельные участки, их местонахождение, площадь, кадастровые номера, разрешенное использование).

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

_____ (подпись)