

Архангельская область  
Приморский муниципальный район  
Администрация муниципального образования «Катунинское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 апреля 2019 года

пос. Катунино

№59

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Катунинское», на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам или юридическим лицам».**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», местная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Катунинское, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам или юридическим лицам».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВрИО главы муниципального образования

*Мелехина*

Т.А. Мелехина



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Катунинское», на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам или юридическим лицам».

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Катунинское», на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам или юридическим лицам (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Катунинское» (далее – местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

-принятие администрацией решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Катунинское», на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам или юридическим лицам.

1.2. Круг заявителей:

- физические лица;
- юридические лица.

Земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать:

- руководитель организации;
- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

- представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом;
- законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

- по телефону или факсу;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителя;

- на официальном информационном сайте администрации «Катунинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в государственной информационной системе Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг»;
- в помещениях администрации (на информационных стендах).

1.3.2. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 163513, Архангельская область, Приморский район, п. Катунино, ул. Летчика Панкова, д. 2, контактный телефон/факс (8182) 45-60-55.

Адрес официального сайта: <http://katuninskoe.ru/>

Электронный адрес: e-mail: [adm.prkatun@mail.ru](mailto:adm.prkatun@mail.ru)

Приемные дни по вопросам предоставления земельных участков:

Понедельник, вторник, среда, пятница 9.00 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30

четверг – не приёмный день.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Катунинское», на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам или юридическим лицам».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Катунинское».

2.3. При оказании муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие со следующими органами:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование, заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 дня со дня получения заявления;
- проверка документов, представленных заявителем, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении земельного участка – в месячный срок со дня поступления заявления заявителя;
- подготовка проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования – в месячный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка;
- подготовка администрацией распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – в месячный срок со дня поступления заявления заявителя.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги – до 60 дней со дня поступления заявления заявителя.

2.6.2. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения, гражданина, направившего обращение.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2003 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Закон Архангельской области от 28.05.2008 № 514-27-ОЗ «О цене земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;
- [постановление](#) 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»;
- Устав муниципального образования «Катунинское»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципального образования «Лисестровское», регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении физическим и юридическим лицам земельных участков на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования из земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка, на котором находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам или юридическим лицам (приложение № 1 настоящего административного регламента);

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

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6) документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством](#), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 2.8. настоящего административного регламента;

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

8) учредительные документы юридического лица (для заявителя - юридического лица).

2.8.1. Способ доставки документов:

- при личном обращении заявителя;
- через уполномоченного представителя заявителя.

2.8.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 7 пункта 2.8. настоящего административного регламента предоставляются в оригинале в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 6 пункта 2.8. настоящего административного регламента, представляются в заверенной заявителем ксерокопии в одном экземпляре каждый.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые вправе представить заявитель:

1)свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2)свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3)выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4)выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5)кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.9.1. Документы, предусмотренные разделом 2.9. настоящего административного регламента, предоставляются в заверенной заявителем ксерокопии в одном экземпляре каждый.

2.10. Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
- заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента;
- заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (подпункты 2.8.2., 2.9.1. настоящего административного регламента).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На период проведения кадастрового учета земельного участка предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются ограничения оборотоспособности земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

Основаниями для отказа в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, находящихся муниципальной собственности являются:

- изъятие земельных участков из оборота;
- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;
- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в государственной или муниципальной собственности, если федеральным законом разрешено предоставлять их в собственность граждан и юридических лиц.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- Выполнение кадастровых работ. Результат-изготовление межевого плана.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете здании местной администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим административным регламентом;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Катунинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

в случае, если обращение за получением муниципальной услуги осуществленной в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получение муниципальной услуги в электронной форме при условии что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме;

- 4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
- порядок рассмотрения документов.
- оформление результата предоставления муниципальной услуги, порядок передачи результата.

3.3. Принятие администрацией решения о предоставлении земельных участков, на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам или юридическим лицам в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в администрацию.

2) Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим администрации, ответственным за прием и регистрацию.

3) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- принимает документы;
- регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в администрации;
- направляет документы главе администрации.

4) Глава администрации ставит распорядительную подпись на заявлении и представляет его и приложенные к нему документы на исполнение сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

5) Результат административной процедуры - присвоение регистрационного номера заявлению.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение трех дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.3.2. Порядок рассмотрения документов.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления с визой главы администрации.

2) Специалист проводит проверку заявления и документов, представленных заявителем, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист обращается в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения следующих документов:

А) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;



Б) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

В) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

- Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения следующих документов:

А) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

4) О направлении запросов в указанные организации специалист уведомляет заявителя.

5) Специалист осуществляет проверку документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, а в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, муниципальный правовой акт (распоряжение) о предоставлении земельного участка принимается в месячный срок после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

7) Согласно п.2.13. настоящего регламента, заявитель за свой счет по договору с лицензированной организацией обеспечивает выполнение комплекса кадастровых работ, в том числе изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет ее вместе с соответствующим заявлением (приложение № 2 настоящего регламента) на имя главы администрации для утверждения. Специалист в месячный срок готовит проект муниципального правового акта (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

8) Результат - подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование.

9) Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.3.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, порядок передачи результата.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой администрации распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование.

2) В месячный срок, с даты принятия решения о предоставлении земельного участка, специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка.

3) Специалист уведомляет заявителя о готовности пакета документов о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, о дате и времени, в который заявителю необходимо прийти в администрацию для его получения, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

4) Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка, распоряжение о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5) Способ получения результата заявителем:

- при личном обращении заявителя;
- через уполномоченного представителя при личном обращении;
- почтовым отправлением.

6) Договор купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу заявителем.

7) Максимальный срок выполнения административного действия: с даты принятия решения (распоряжения) о предоставлении земельного участка, специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи - в месячный срок.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении муниципальной услуги;  
рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3. Решения местной администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалобы, указанные в [пункте 5.1.](#) настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих - главе муниципального образования «Катунинское»;

5.3. Жалобы, указанные в [пункте 5.1.](#) настоящего административного регламента:

-подаются заявителем лично в местную администрацию;

-направляются почтовым отправлением в местную администрацию;

-направляются по электронной почте в местную администрацию;

-по телефону;

-направляются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

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

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

Жалобы, указанные в [пункте 5.1.](#) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными [подразделом 1.2](#) настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации, должностного лица, муниципального служащего;

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

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

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.4.](#) настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в [пункте 5.2.](#) настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, специалисту решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу при наличии одного из следующих оснований:

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с [подразделом 1.2](#) настоящего административного регламента;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) местной администрации, должностного лица, муниципального служащего, обжалуемого заявителем;

подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) местной администрации, должностного лица, муниципального служащего, если заявителю дважды давались ответы должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу принимается в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы, по существу.

5.7. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение о переадресации жалобы, если она подана в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы. Такое решение принимает в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с

указанием органа государственной власти, органа местного самоуправления, в который была переадресована жалоба.

5.8. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

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

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

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном [разделом IV](#) настоящего административного регламента.

5.9. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных [подпунктами 4 и 7 пункта 5.1.](#) настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

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

-наименование органа местной администрации, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без ответа в случае:

-отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы;

-подачи жалобы в отношении решения, действия (бездействия) местной администрации, должностного лица, муниципального служащего местной администрации, если заявителю направлялось уведомление об отказе в рассмотрении его жалобы по существу по основанию, предусмотренному абзацем четвертым [пункта 5.6.](#) настоящего административного регламента;

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

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

-почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

-через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных

услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

-через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации - если заявитель обратился с жалобой через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

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

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

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

от \_\_\_\_\_  
(в заявлении гражданина указываются  
\_\_\_\_\_ его Ф.И.О., паспортные данные,  
\_\_\_\_\_ регистрация по месту проживания,  
\_\_\_\_\_ адрес для отправки корреспонденции,  
\_\_\_\_\_ контактный телефон;  
\_\_\_\_\_ в заявлении юридического лица  
\_\_\_\_\_ указываются его полное наименование  
\_\_\_\_\_ в соответствии с учредительными  
\_\_\_\_\_ документами, юридический и почтовый  
\_\_\_\_\_ адреса, контактный телефон,  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя, ИНН)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка,  
на котором находятся здания, строения, сооружения

Прошу предоставить земельный участок для

\_\_\_\_\_ (разрешенное использование)

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_
2. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_
3. Местоположение земельного участка \_\_\_\_\_
4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_  
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное срочное пользование)

В соответствии с Федеральным [законом](#) № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность представителя  
юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главе муниципального образования  
«Катунинское»

от \_\_\_\_\_  
(в заявлении гражданина указываются

его Ф.И.О., паспортные данные,

регистрация по месту проживания,

адрес для отправки корреспонденции,

контактный телефон;

в заявлении юридического лица

указываются его полное наименование

в соответствии с учредительными

документами, юридический и почтовый

адреса, контактнй телефон,

Ф.И.О. руководителя, ИНН)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка для

\_\_\_\_\_ (разрешенное использование)

в кадастровом квартале \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное срочное пользование)

В соответствии с Федеральным [законом](#) № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»  
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность представителя  
юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № 3  
к административному регламенту

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Катунинское», на которых находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие гражданам или юридическим лицам».

