

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2015

с. Байбек

№ 119

Об административном регламенте администрации МО «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации МО «Байбекский сельсовет» от 20.09.2011 №10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Байбекский сельсовет» № 119 от 29.12.2015 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Контроль за исполнением административного регламента оставляю за собой.

4. Направить настоящее постановление в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/baybekskiiselsovet/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а так же в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Утвержден
Постановлением администрации
МО «Байбекский сельсовет»
от 29.12.2015 №119

Административный регламент
администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»
Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – администрация) <http://mo.astrobl.ru/baybekskiiselsovnet/>, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) mfc.krasnoyar@astrobl.ru, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом юридическим и физическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в администрацию муниципального образования «Байбекский сельсовет» или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес администрации:

Адрес: Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10.

Адрес электронной почты администрации: baibekselsovet@yandex.ru.

График работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес МФЦ: 416150, Астраханская область, с. Красный Яр, ул. Советская, 62.

График работы МФЦ: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00, без обеда, выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.krasnoyar@astrobl.ru.

1.4.3. Телефоны для справок:

(85146) 97-2-92 – телефон приемной администрации рай;

(85146) 94-4-02 – факс;

(85146) 97-2-92 – специалисты.

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 26-68-03

1.4.4. Адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»:

Адрес официального сайта администрации: <http://mo.astrobl.ru/baybekskiiselsovet/>

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации и сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- о справочных телефонах администрации, МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты администрации, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов, универсальной электронной карты (далее - УЭК);

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с третьего по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм подачи информации;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляется по устному, либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.4.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом администрации или сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении информации по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.5 пункта 1.4](#) административного регламента;

- взаимодействия должностного лица администрации или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ <http://mfc.asrtobl.ru>, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации и МФЦ.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение

подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.8. На информационных стендах администрации, на официальных сайтах администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №2 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;
- [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к административному регламенту);
- телефоны и график работы, адрес электронной почты администрации и МФЦ, адрес официального сайта администрации и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации и МФЦ.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией и с участием МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются

должностные лица администрации и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба.

2.2.3. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, является администрация.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления Муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления.

- прием, регистрация заявления и документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 26 рабочих дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; 2009, № 1, ст. 2);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410);

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001, № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 10, ст. 763; 2005, № 30, ст. 3122; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52, ст. 5498; 2009, № 11, ст. 1261; 2009, № 30, ст. 3735);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 21.07.2014)

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; 2003, № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; 2005, № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3; 2006, № 1, ст. 17; 2006, № 17 (ч.1), ст. 1782; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 52 (1ч.), ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 31, ст. 4009; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 46, ст. 5553; 2007, № 48 (2ч.), ст. 5812; 2007, № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1.), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; 2009, № 19, ст. 2281; 2009, № 19, ст. 2283; 2009, № 29, ст. 3582);

– Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997; 2001, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; 2005, № 1 (ч. 1) ст. 22; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 40; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 43; 2005, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; 2006, № 17, (1ч.), ст. 1782; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 30, ст. 3287; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52, ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011; 2007, № 41, ст. 4845; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 46, ст. 5553; 2007, № 48 (2ч.), ст. 5812; 2008, № 20, ст. 2251; 2008, № 27, ст. 3126; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3616; 2008, № 52 (ч.1), ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14; 2009, № 19, ст. 2283; 2009, № 29, ст. 3611.);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173; 4196; № 49, ст. 6409; № 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038);

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19; 2009, № 19, ст. 2283; 2009, № 29, ст. 3582);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179, Российская газета, 2010, № 168);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 10.07.2012) «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036);

– постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») (Собрание законодательств РФ, 2011, № 22, ст. 3169);

– постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274)»;

– постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 27 ст. 3744);

– постановлением Правительства РФ от 30.06.2012 № 674 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012 № 28 ст. 3908);

– постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 35 ст. 4829);

– постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 36 ст. 4903);

– постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства РФ, 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

– постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 №697 (ред. от 19.03.2014) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (Российская газета, 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626;2010, № 37, ст. 4777);

– законом Астраханской области от 04.03.2008 № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2008, № 11);

- Уставом муниципального образования «Байбекский сельсовет»;

- постановлением администрации МО «Байбекский сельсовет» от 20.09.2011 №10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- а также настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление, по форме утвержденной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти либо заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме указанной в Приложении №2 настоящего регламента.

2.7.2. Заявитель прилагает к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов,

которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7.3. В случае, если заявитель не представил информацию, указанную в подпункте 2.7.2 пункта 2.7, 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней возвращает это заявление заявителю, с указанием причины возврата.

2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо на основании соглашений между участниками информационного взаимодействия, следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [пунктом 3.4](#) административного регламента, запрашивает:

- кадастровый план территории и кадастровый паспорт земельного участка - в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Астраханской области;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (их копии или содержащиеся в них сведения) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (далее - Управление Росреестра по Астраханской области).

2.7.5. Порядок подачи заявления для предоставления муниципальной

услуги:

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, представляются в администрацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации и МФЦ;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7](#) административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, является день его поступления и регистрации документов специалисту учреждения или сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Датой представления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, пункта 2.7 административного регламента, является день поступления и регистрации документов специалисту учреждения или сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы:

- заявление, указанное в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, либо едином портале, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в подпункте 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме,

формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением следующих требований к образуемым земельным участкам:

- а) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с [законодательством](#) о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- б) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов [не распространяется](#) или в отношении которых градостроительные регламенты [не устанавливаются](#), определяются в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, а также настоящего административного регламента;

- имеются противоречия между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

- не предоставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

- предоставление неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения документов;

- резервирование земельного участка для государственной или муниципальных нужд;

- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- администрация не обладает полномочиями по распоряжению земельным участком.

В случае формирования земельного участка для дальнейшего его предоставления по результатам аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в

утверждении схемы расположения земельного участка, помимо приведенных выше оснований, также может быть отказано последующим основаниям:

1) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

3) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

4) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ](#) и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

6) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

7) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

8) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

9) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

10) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

11) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

12) земельный участок изъят для государственных или муниципальных

нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении администрации и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.6 пункта 1.4 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных

формах по выбору заявителя;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится ежегодно должностными лицами администрации.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, отдела, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием УЭК, обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, а также с использованием УЭК, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса, о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о получении результата муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме документы, указанные в абзаце одиннадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, созданной лицом, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Класс средств электронной подписи, который допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим

запросом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме (приложения № 1 к административному регламенту).

Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- организация межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в администрацию, отдел или МФЦ в порядке, установленном подпунктом 2.7.4. [пункта 2.7](#) административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации, должностные лица или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов выполняют следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- предоставляет заявителю форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;
- принимает заявление и приложенные документы;
- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения от заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, указанные в абзаце одиннадцатом подпункта 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание главой администрации и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется, чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки так же должен быть не ниже КС2.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.8.1. пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление и документы;
- регистрирует заявление в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги».

а) основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение должностным лицом администрации дела принятых документов для

рассмотрения заявления.

б) глава администрации уполномочивает специалиста администрации на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Общий срок рассмотрения заявления и назначения сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Основанием для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, является получение специалистом администрации пакета документов и заявления.

В случае выявления в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги» оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 настоящего административного регламента, после соответствующей процедуры выполняются:

- подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – постановление) и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование.

В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

- 4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого

земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Согласованный проект постановления передается на рассмотрение и согласование уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо утверждает постановление и в порядке делопроизводства документы поступают к специалисту по общим вопросам администрации для дальнейшей его регистрации и передачи постановления сотруднику администрации, подготовившему данное постановление.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, заверяет необходимое количество копий постановления и передает его в МФЦ.

Орган местного самоуправления, принявший решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, обязан направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанном решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

в) срок рассмотрения заявления и принятия решения - 26 дней со дня регистрации заявления.

В случае формирования земельного участка для дальнейшего его предоставления по результатам аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги - 60 дней со дня регистрации заявления.

г) критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 1. подраздела 6 раздела 2 административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 1. подраздела 6 раздела 2 административного регламента;

отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2. подраздела 8 раздела 2 административного регламента.

д) результат административной процедуры:

постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

Административная процедура «Выдача результата рассмотрения заявления»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке решения администрации.

б) специалист администрации передает постановление либо отказ в МФЦ для вручения заявителю.

Сотрудник МФЦ передает заявителю в назначенный день, указанный в регистрационной карточке все экземпляры готовых документов.

в) критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления либо отказа.

г) результат административной процедуры - выдача постановления.

д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении результата рассмотрения обращения.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации и директором МФЦ, ответственными за соответствующую административную процедуру.

Ответственность сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, несут ответственность за прием и регистрацию документов, а также за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации закреплена в их должностных инструкциях.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

- за подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов - должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за своевременную выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за рассмотрение заявления и документов;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовку решения о принятии на учет либо решения об отказе в принятии на учет в форме постановления администрации;

- внесение сведений о принятых на учет граждан в книгу учета граждан, форма которой установлена Правительством Астраханской области;

- оформление учетного дела на каждого заявителя, принятого на учет.

4.2. Текущий контроль в администрации осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальных услуг гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые

подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в администрацию.

5.4.2. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.3. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования:

416156, Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10.

Адрес электронной почты администрации района:
baibekselvet@yandex.ru

Телефоны для справок:

(85146) 97-2-92 – телефон приемной администрации района;

(85146) 94-4-02 – факс;

(85146) 97-2-92 – специалист администрации.

Адрес официального сайта администрации:

<http://mo.astrobl.ru/baybekskiiselvet/>

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

Почтовый адрес многофункционального центра (многофункциональный центр): 416156, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А.

Адрес сайта: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты: mfc.krasnoyar@astrobl.ru.

5.5.3. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

5.5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.5.4 пункта 5.4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность

заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб или

главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации МО «Байбекский
сельсовет» по предоставлению
муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного
участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»



Приложение 2
к административному регламенту
администрации МО «Байбекский
сельсовет» по предоставлению
муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

адрес:

от

(наименование или Ф.И.О.)

адрес:

телефон: _____,

факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании [ст. 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации
_____ просит о предварительном согласовании предоставления
без (наименование или Ф.И.О.)
проведения торгов земельного участка размером
_____,
расположенного по адресу: _____,
кадастровый номер _____ (если границы такого земельного
участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от
24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

(Вариант:

На основании [ст. 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации
_____ просит о предварительном согласовании
предоставления
(наименование или Ф.И.О.)
без проведения торгов земельного участка размером
_____,
расположенного по адресу: _____,
образование которого _____ предусмотрено _____
Решением _____

_____ (наименование органа исполнительной власти
уполномоченного в области государственного
кадастрового учета недвижимого имущества и
ведения государственного кадастра
недвижимости)

от "___" _____ г. N ____.)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

_____ (указать основания в соответствии с [п. 2 ст. 39.3](#) (или: [ст. 39.5/](#)
[п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10](#)) Земельного кодекса Российской Федерации)

_____ желает приобрести земельный участок на
праве _____
(наименование или Ф.И.О.)

_____ для использования в целях
_____.

(Вариант:

Земельный участок _____ просит предоставить взамен
(наименование или Ф.И.О.)
земельного участка, изымаемого для государственных (или: муниципальных)
нужд, на основании Решения _____ от "___" _____ г. N __.)

(Вариант:

Земельный участок _____ просит предоставить для
размещения _____

(наименование или Ф.И.О.)
объектов, предусмотренных проектом территориального планирования, на
основании Решения _____ от "___" _____ г. N __.)
(наименование органа)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

3. Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

"___" _____ Г.

(подпись)