

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2015

с. Байбек

№ 120

Об административном регламенте администрации МО «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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 «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Байбекский сельсовет» № 120 от 29.12.2015 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

3. Контроль за исполнением административного регламента оставляю за собой.

4. Направить настоящее постановление в государственное 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/baybekskiiselsovets/> 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.

Глава МО «Байбекский сельсовет»

М.Д. Джанишев

Утвержден постановлением главы администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» от 29.12.2016 № 120

Административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – администрация) <http://mo.astrobl.ru/baybekskiiselsovet/> (далее – официальный сайт), 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). Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом юридическим или 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», автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным 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.

Местонахождение и почтовый адрес администрации:

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

Телефон администрации: 8(85146)97-2-92 – приемная, 8(85146)94-4-02 – факс.

Адрес электронной почты администрации: baibekselsovets@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, специалисты;

(85146) 94-4-02 – факс.

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/baybekskiiselsovets/>

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, сотрудником МФЦ, ответственными 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», адресе 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. 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, по телефону) с должностным лицом администрации или сотрудником МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении информации по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;

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

- взаимодействия должностных лиц администрации либо сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц 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 аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщив занимаемую должность, предложив представиться заявителю и уточнив суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (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 (когда и что должен сделать).

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела. 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 и на официальных сайтах администрации, 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, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информирование об изменениях должны быть выделены цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» Астраханской области совместно с МФЦ.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные 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:

- государственное казенное предприятие Астраханской области «Фонд государственного имущества Астраханской области»;
- 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:

- подписание договора о приобретении прав заявителем на земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности выдача заявителю следующих документов - копии постановления о предоставлении земельного участка; договора о приобретении прав на земельный участок.

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 60 дней при проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка; 55 дней при предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней;
- публикация извещения о предоставлении земельного участка на доске объявлений, а также на официальном сайте администрации - 30 дней;
- проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона – 41 рабочих дней;
- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка - по итогам аукциона 14 рабочих дней, без проведения аукциона – 14 рабочих дней.

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

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе 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»;

– а также настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. Заявитель прилагает к заявлению о предоставлении земельного участка следующее:

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;

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.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2.7.1 части 2.7 настоящего регламента. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка, или подачи заявления о предоставлении земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка.

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

2.7.3. 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 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).

2.7.4. 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, МФЦ;
- посредством регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru;
- 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 должностному лицу администрации или сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента в электронной форме через региональный портал www.gosuslugi.astrobl.ru, либо единый портал www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления 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, либо по утвержденной форме утвержденной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.7.5 Перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение администрации, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

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, МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации, МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

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.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

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 1.4.10 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия 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 должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, на информационном стенде администрации, 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.7.5 пункта 2.7 административного регламента;

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

- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в порядке, установленном в пункте 3.5 административного регламента.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.12.3. При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, заявление, указанное в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 административного регламента подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- публикация извещения о предоставлении земельного участка на доске объявлений, а также на официальном сайте администрации;
- проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона;
- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка - по итогам аукциона, без проведения аукциона.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1., 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, в порядке, установленном подпунктом 2.7.5 пункта 2.7 административного регламента, должностному лицу администрации, МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема заявления и документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя в администрацию или в МФЦ должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявления и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимают и регистрируют заявление и документы в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема документа от заявителя;

- передают заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;

- передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал www.gosuslugi.astrobl.ru или единый портал www.gosuslugi.ru, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированные заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, либо МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.3. Рассмотрение заявления должностным лицом администрации, сотрудника МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с визой главы муниципального образования.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие заявления о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении

земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с земельным законодательством;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с земельным кодексом и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с земельным кодексом извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

3.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является публикация сообщения о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка или приеме заявлений о предоставлении земельных участков в аренду без проведения аукциона.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 30 дней.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

Опубликовывает извещения о предоставлении земельного участка.

После истечения месяца после опубликования извещения о предоставлении земельного участка, глава администрации муниципального образования принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка путем принятия постановления администрации о проведении аукциона или предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона путем публикации информации о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду.

В случае принятия решения о проведении аукциона, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставления муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации о проведении аукциона;
- обеспечивает согласование указанного проекта распоряжения в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации;
- направляет проект постановления для подписания главой администрации муниципального образования.

После принятия постановления администрации о проведении аукциона, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при продаже земельного участка обеспечивает проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законодательством об оценочной деятельности, или кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, при заключении договора аренды земельного участка устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты

государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, или при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения аукциона обеспечивает проведение оценки земельного участка в порядке, установленном законам Астраханской области;

- определяет место, даты и время начала и окончания приема заявок об участии в аукционе, место, дату и время определения участников аукциона, место и срок подведения итогов аукциона;

- организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством РФ.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- организует подготовку и публикацию извещения о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством РФ, и на официальном сайте администрации.

3.5. Проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка является публикация сообщения о проведении аукциона.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 рабочих дней. Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

- выдает необходимые материалы и соответствующие документы юридическим и физическим лицам, намеревающимся принять участие в аукционе (далее именуются - претенденты);

- принимает заявки и документы от претендентов, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок и документов, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки;

- организует осмотр земельных участков на местности;

- проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами.

Председатель комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже муниципального имущества, земельных участков, права на заключение договоров аренды муниципального имущества, земельных участков (далее – Председатель комиссии) обеспечивает проведение торгов и оформление их результатов в форме протокола, который подписывается Председателем комиссии, аукционистом (при

проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в Администрацию.

После подписания протокола о результатах аукциона должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- на основании протокола о результатах аукциона готовит проект договора о предоставлении земельного участка в собственность или аренду;
- направляет проект договора аренды или купли-продажи земельного участка для подписания главе Администрации.

3.5.1. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона является истечение месячного срока с момента выхода извещения о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду в случае, если имеется только одна заявка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае если в течение месяца с момента опубликования сообщения не поступили иные заявления о предоставлении испрашиваемого земельного участка, ответственный исполнитель готовит постановление о предоставлении земельного участка в аренду.

В случае если, по истечении месячного срока с момента выхода извещения о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду имеется более одной заявки, проводятся торги в соответствии с п. 3.5. настоящего регламента.

3.6. Заключение договора о приобретении прав на земельный участок.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о приобретении прав на земельный участок.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 44 - рабочих дня.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставления муниципальной услуги:

- на основании постановления администрации о предоставлении земельного участка, готовит проект договора о приобретении прав на земельный участок в трех экземплярах;
- обеспечивает согласование указанного проекта договора в соответствии с системой делопроизводства в администрации;
- направляет проект договора о приобретении прав на земельный участок в трех экземплярах начальнику отдела на подпись в установленном порядке;

- заявитель направляет подписанный договор в администрацию в месячный срок. После подписания договора о приобретении прав на земельный участок, победителем аукциона должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги предоставляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:
- постановление о предоставлении земельного участка и два экземпляра договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом администрации, либо МФЦ, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных лиц МФЦ - в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо администрации, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;
- за рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления, ответственность несет должностное лицо администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги;
- за организацию межведомственного информационного взаимодействия, направление запросов в организации, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
- за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации 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).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 направляют 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, а также должностных лиц администрации

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, и (или) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, и (или) должностных лиц администрации 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 едином, региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации;

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа 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;
- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказа администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения администрации, должностных лиц администрации, жалоба подается Главе администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» Астраханской области, и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. 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, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом администрации.

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

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: Астраханская область, Красноярский, с. Байбек, ул. Советская, 10.

Адрес электронной почты администрации для направления обращений: baibekselsovet@yandex.ru

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: www.gosuslugi.astrobl.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2.

Адрес сайта МФЦ: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: astr_mfc@mail.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, 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, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. 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 (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Жалобы в письменной форме, поступившие по почте, принимаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы администрации, указанными в подпункте 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента.

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

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

- официального сайта интернет - приемной органов исполнительной государственной власти Астраханской области в сети «Интернет» www.letters.astrobl.ru;
- единого портала либо регионального портала.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. 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.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, Администрация а.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя имеют право представлять в администрацию, 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 обязаны в течение 15 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.

5.11. 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.

5.12. 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 «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги -10 рабочих дней

Публикация извещения о предоставлении земельного участка -30 дней

Проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка - 41 рабочих дней

Принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду (с учетом ожидания истечения 30-дневного срока после публикации информационного сообщения) -

46 рабочих дня

По истечении месяца с момента публикации извещения иные заявления: поступили не поступили

Принято решение о проведении аукциона: Да Нет

Заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка -14 рабочих дней

Заключение договора аренды земельного участка - 14 рабочих дней

Приложение 2

к административному регламенту администрации МО «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

_____ (наименование органа местного самоуправления)
адрес: _____

от _____ (наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____,

телефон: _____,

факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

На основании [ст. 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации _____ просит о предварительном согласовании _____ (наименование или Ф.И.О.)

предоставления без 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 N221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

(Вариант:

На основании [ст. 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации _____ просит о предварительном согласовании предостав-

ления 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.

" _ " _____

(подпись)