

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО БОЛХУНЫ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2016

№22-AP

Об утверждении административного регламента администрации МО «Село Болхуны» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование»

Администрация муниципального образования «Село Болхуны», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования «Село Болхуны», администрация МО «Село Болхуны»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации МО «Село Болхуны» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Село Болхуны» <http://www.sp-bolhuny.ru/>, государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.
3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Руденко Н.Д.

Утверждено
постановлением администрации
МО «Село Болхуны»
от 01.03.2016 № 22-АР

Административный регламент
администрации муниципального образования «Село Болхуны»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Село Болхуны» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Село Болхуны» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://sp-bolhunyu.ru> (далее – официальный сайт администрации, сеть Интернет), в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrob1.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, (далее – региональный, единый портал).

1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом юридическим лицам, предусмотренным статьей 20 Земельного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в 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 (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках работы контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– Администрация.

Адрес: 416523 Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул.Ленина, 13

Телефон/факс приемной администрации: (85141) 44-5-83.

Адрес электронной почты администрации для направления обращений: abolhuny@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: <http://sp-bolhuny.ru>

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой муниципального образования – еженедельно, вторник с 8.00 до 12.00.

– Кадастровый инженер: МП «Землемер».

Адрес: 416510 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 121

Телефон/факс: (85141) 5-13-72.

Адрес электронной почты для направления обращений: zemlemer@astranet.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графиках работы исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов администрации по телефону (85141) 44-5-19 факс: 44-5-83 либо по электронной почте: abolhuny@mail.ru

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем можно получить у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по телефонам 8(85141) 44-5-83, а также через региональный и единый порталы и на официальном сайте администрации (<http://sp-bolhuny.ru>).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, землеустроительной организации;

- о справочных телефонах администрации, землеустроительных организаций;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://sp-bolhuny.ru>, региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 регламента;

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

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, адрес электронной почты администрации, адрес сайта в сети Интернет, адреса регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- сведения о перечне предоставления муниципальных услуг;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 1 к административному регламенту);

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, 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 информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

В случае непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги должны руководствоваться следующими правилами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать).

В случае взаимодействия с заявителями по почте, по электронной почте письменный ответ должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Непосредственно предоставляют муниципальную услугу уполномоченные должностные лица администрации имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Покровский сельсовет» (далее – администрация и должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия администрации со следующими организациями:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»).

– кадастровым инженером, выбранным заявителем.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- отказ в предоставлении права на земельный участок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период времени, затраченный заявителем на обращение в организации, в случаях, когда личное обращение в такие организации предусмотрено настоящим регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993,

№ 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; 2014, № 30 (Часть I), ст. 4202);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 07.07.2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 05.07.2004, № 27, ст. 2711; 11.10.2004, № 41, ст. 3993; 27.12.2004, № 52 (ч. 1), ст. 5276; 03.01.2005, № 1 (ч. 1) ст. 15; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; 07.03.2005, № 10, ст. 763; 25.07.2005, № 30 (ч. 2), ст. 3122; 25.07.2005, № 30 (ч. 2), 3128; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 24.04.2006 № 17 (ч. 1), ст. 1782; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 03.07.2006, № 27, ст. 2880; 03.07.2006, № 27, ст. 2881; 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3453; 23.10.2006, № 43, ст. 4412; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 11.12.2006, № 50, ст. 5282; 25.12.2006, № 52, ст. 5498; 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 23; 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 24; 05.03.2007, № 10, ст. 1148; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 25.06.2007, № 26, ст. 3075; 30.07.2007, № 31, ст. 4009; 05.11.2007, № 45, ст. 5417; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 19.05.2008, № 20, ст. 2253; 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 05.01.2009, № 1, ст. 19; 16.03.2009, № 11, ст. 1261; 20.07.2009, № 29, ст. 3582; 20.07.2009, № 29, ст. 3601; 27.07.2009, № 30, ст. 3735; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6416; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6419; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 26.07.2010, № 30, ст. 3998; 03.01.2011, № 1, ст. 47; 03.01.2011, № 1, ст. 54; 28.03.2011, № 13, ст. 1688; 11.04.2011, № 15, ст. 2029; 20.06.2011, № 25, ст. 3531; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4284; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4562; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4563; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4567; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4594; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4605; 28.11.2011, № 48, ст. 6732; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7027; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7043; 12.12.2011, № 50, ст. 7343; 12.12.2011, № 50, ст. 7359; 12.12.2011, № 50, ст. 7365; 12.12.2011, № 50, ст. 7366; 19.12.2011, № 51, ст. 7446; 19.12.2011, № 51, ст. 7448; 25.06.2012, № 26, ст. 3446; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7643; 04.03.2013, № 9, ст. 873; 08.04.2013, № 14, ст. 1663; 10.06.2013, № 23, ст. 2881; 08.07.2013, № 27, ст. 3440; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4080; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6971; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6976; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 7011; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4218; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4225);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 14.07.2003, № 28, ст. 2875; 15.12.2003, № 50, ст. 4846; 11.10.2004, № 41, ст. 3993; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; 20.06.2005, № 25, ст. 2425; 02.01.2006, № 1, ст. 3; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 24.04.2006, № 17 (ч. 1), ст. 1782; 03.07.2006, № 27, ст. 2881; 25.12.2006, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 12.02.2007, № 7, ст. 834; 30.07.2007, № 31, ст. 4009; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 26.11.2007, № 48 (ч. 2), ст. 5812; 03.12.2007, № 49, ст. 6071; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 05.01.2009, № 1, ст. 19; 11.05.2009, № 19,

ст. 2281; 11.05.2009, № 19, ст. 2283; 20.07.2009, № 29, ст. 3582; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6418; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6427; 26.07.2010, № 30, ст. 3999; 03.01.2011, № 1, ст. 47; 28.03.2011, № 13, ст. 1688; 18.07.2011, № 29, ст. 4300; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4562; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7027; 19.12.2011, № 51, ст. 7448; 02.07.2012, № 27, ст. 3587; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7615; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 10.06.2013, № 23, ст. 2866; 10.06.2013, № 23, ст. 2881; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4072; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3873; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 08.07.2013, № 27, ст. 3480; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4084; 23.12.2013, № 51, ст. 6679; 30.12.2013, № 52 (ч. 1); ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (ч. 1); ст. 7009; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4264);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 13.05.2013, № 19, ст. 2307; 08.07.2013, № 27, ст. 3474; 30.07.2012, № 31, ст. 4470);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 04.07.2011, № 27, ст. 3880, 16.07.2012, № 29, ст. 3988; 08.04.2013, № 14, ст. 1668; 08.07.2013, № 27, ст. 3463; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3390; 17.03.2014, № 11, ст. 1098);

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» ((«Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 23.12.2013, № 51, ст. 6679);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 30.11.2009, № 48, ст. 5716; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 05.07.2010, № 27, ст. 3407; 02.08.2010, № 31, ст. 4173; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 06.06.2011, № 23, ст. 3263; 01.08.2011, № 31, ст. 4701; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 9.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4038; 23.12.2013, № 51, ст. 6683; 09.06.2014, № 23, ст. 2927);

- постановлением Правительства Российской Федерации 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, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации 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, № 27, ст. 3744; 11.11.2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации 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» («Российская газета» № 192, 22.08.2012; «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации 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, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ, 20.09.2010, № 38, ст. 4823; 13.06.2011, № 24, ст. 3503; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284; 1.11.2013, № 45, ст. 5827; 24.03.2014, № 12, ст. 1303; 20.10.2014, № 42, ст. 5746);

- 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);

- постановлением Правительства Российской Федерации 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; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284; 11.11.2013, № 45, ст. 5807);

- Уставом муниципального образования «Село Болхуны принят решением Совета МО «Село Болхуны» от 15.05.2015 № 28 ;

- постановлением администрации муниципального образования «Село Болхуны» от 28.01.2010 г. № 2 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- схему земельного участка, позволяющую определить его испрашиваемое местоположение. Схему района испрашиваемого земельного участка (базовую топографическую подложку) для изготовления схемы земельного испрашиваемого земельного участка заявитель может получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (в случае предоставления земельного участка для целей строительства);

- кадастровый паспорт земельного участка (после постановки земельного участка на кадастровый учет).

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

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- согласования акта выбора земельного участка и места размещения объекта;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, МО «Село Болхуны».

2.6.4. Порядок предоставления документов для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде на официальный сайт администрации <http://sp-bolhuny.ru> либо через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и единый портал <http://www.gosuslugi.ru> в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо едином портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 регламента.

При поступлении в администрация сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, регистрирует данные сведения в системе документооборота с указанием даты получения и присвоения регистрационного номера и передает должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрация сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке

межведомственного взаимодействия в системе документооборота администрации с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Получение согласия заявителя на обработку его персональных данных не требуется в случаях:

- регистрации заявителя на едином (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональном (<http://gosuslugi.astrobl.ru>) порталах государственных и муниципальных услуг;
- поступления межведомственного запроса в отношении конкретного гражданина или юридического лица;
- поступления запроса заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Исключением является случай, когда предоставление муниципальной услуги затрагивает персональные данные третьих лиц. В отношении таких сведений должно быть получено согласие субъекта в установленном нормативными правовыми актами порядке.

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

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

Заявителю отказывается в приеме заявки и документов в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;
- обращения о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- наличия обременения испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;
- изъятия земельного участка из оборота и отнесения земельного участка к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги:

- помещения оборудованы системами кондиционирования воздуха;

- места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;
- помещение администрации для информирования заявителей оборудовано информационным стендом;
- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;
- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3-х.

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.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

Каждое рабочее место 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), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями оценки качества и доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 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.

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

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://sp-bolhunyy.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через сайт администрации, региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- заявление, поданное в электронном виде, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя, визирование документов заявления главой МО «Село Болхуны» – 2 рабочих дня;
- рассмотрение заявления и документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование,

принятие решения об отказе в приеме заявления и документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующих писем заявителю – 27 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия – 5 дней;

- передача (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – 1 день.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя, визирование документов заявления главой МО «Село Болхуны».

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо прием заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе муниципального образования.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение его получения и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе муниципального образования.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо, ответственное за прием документов вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе муниципального образования.

После получения визы Главы муниципального образования направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой Главы муниципального образования должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является правильно оформленное письменное обращение заявителя к должностному лицу.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, и направление его

должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и отметка в заявлении о его принятии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней и состоит из следующих сроков:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- визирование заявления Главой муниципального образования – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, принятие решения об отказе в приеме заявления и документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующих писем заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае подачи документов в электронном виде проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, указанное в абзаце втором подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

В случае если в результате проверки соблюдения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, то согласно подпункту 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента администрация отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется путем подготовки письма об отказе в приеме заявления и документов. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его подписание у главы МО «Село Болхуны» и направление заявителю в течение трех дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку на отнесение земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости, к собственности Астраханской области;

- осуществляет проверку на соответствие статуса заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 административного регламента;

- осуществляет рассмотрение документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, на предмет их комплектности;

- осуществляет проверку на отсутствие резервирования для государственных нужд земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости;

- осуществляет проверку на отсутствие вступивших в законную силу судебных актов, ограничивающих оборот земельного участка;

- в случае, если заявитель представил с заявлением документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, но не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, запрашивает документы (сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в организациях, указанных в пункте 2.2 административного регламента, в порядке, предусмотренным пунктом 3.4 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание у главы МО «Село Болхуны» и направление заявителю.

Направление письма об отказе в приеме заявления и документов, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, осуществляется путем выдачи лично под роспись, направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления соответствующих писем в форме электронных документов по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр письма об отказе в приеме заявления и документов либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации и обеспечивает его согласование в соответствии с правилами документооборота в администрации и подписание у главы МО «Село Болхуны».

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения администрации о предоставлении

муниципальной услуги в форме постановления администрации, либо принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и направления заявителю уведомления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации в журнале учета постановлений администрации МО «Село Болхуны», либо регистрация уведомления об отказе в приеме заявления и документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 27 дней.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для организации межведомственного информационного взаимодействия является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента и непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством:

- в Росреестр - для получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения сооружения и выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- в Федеральную налоговую службу - для получения сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок или выписки из ЕГРЮЛ;

- в ФГБУ «ФКП Росреестра» - для получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке.

Получение документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном

Правительством Астраханской области, в течение 5 дней со дня направления запроса.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из организаций, указанных в пункте 2.2 административного регламента, документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Передача (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения администрации о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет постановление администрации заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении указанного постановления администрации, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является указанный в заявлении способ выдачи документов заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача (направление) заявителю постановления администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявителю постановления администрации муниципального образования «Село Болхуны» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, указанным в заявлении способом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем администрации, Главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за

предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги 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 (бездействие) 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). Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах, в том числе за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, 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 направить 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 (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, 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, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://sp-bolhuny.ru>), сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

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

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрации, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации 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. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Село Болхуны»:
416523, Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны. ул.Ленина, 13.

Телефоны администрации: (85141) 44-5-83, 44-5-19.

Факс администрации (85141)44-5-83.

Адрес электронной почты администрации: abolhuny@mail.ru

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

- через МФЦ по адресу: 416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

- через Call-центр (Центр обработки вызовов): (88512) 31-70-53, 31-70-57;

- через официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc.asrtobl.ru>;

- по адресу электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 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.

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4. пункта 5.5. 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.

5.5.7. 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, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.10. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему

обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.12. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, 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, а в случае обжалования отказа 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. 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 или МФЦ 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 (по желанию заявителя в электронной 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, ответственным за рассмотрение 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 электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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 администрацию или МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, МФЦ или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающие жалобу, 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.

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

Администрация или МФЦ 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.

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

Администрация или МФЦ 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.

Верно:

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Село Болхуны»

от: _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица,
организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

(почтовый адрес (контактный телефон при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное постоянное (бессрочное) пользование предполагаемой площадью _____, имеющий адресный ориентир: _____ в целях _____.

Результат исполнения муниципальной услуги прошу предоставить:

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

почтовым отправлением по адресу: _____
почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в Администрацию имущественных и земельных отношений администрации МО «Село Болхуны»

дополнительно в электронном виде: _____
электронный адрес

Приложения.

(перечень прилагаемых документов)

дата направления запроса

подпись заявителя или его
представителя

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
администрации муниципального образования «Село Болхуны»

