****

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 06.07.2018 г. № 1630

с. Началово

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в постоянное (бессрочное)

 пользование земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или

 земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

расположенных в границах муниципального

 образования «Приволжский район» в новой редакции

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 года №130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области», а также руководствуясь статьями 63, 64 Устава муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области,

1. Утвердить административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования «Приволжский район».

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области №355 от 09.03.2017 г.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета К.Ш. Давлетгильдеев

Утвержден

 Распоряжением

 Комитета по управлению

муниципальным имуществом

муниципального образования

 «Приволжский район»

От 06.07.2018 г. № 1630

Административный регламент

Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования «Приволжский район».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования «Приволжский район» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) ) размещен на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – «Интернет»), на сайте Приволжского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.astrobl.ru, http://www. gosuslugi.ru (далее – региональный единый портал).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» (далее-Комитет).

Почтовый адрес Комитета: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 48.

График работы Комитета:

С понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00,

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00,

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны комитета

(8512) 40-69-87 Телефон/факс приемной

(8512) 40-69-87 специалисты Комитета;

1.3.3. Адрес электронной почты: komitet30@bk.ru

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ указаны в приложении 3 к административному Регламенту.

1.3.5. Справочные телефоны МФЦ указаны в приложении 3 к административному Регламенту. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.astrobl.ru.

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

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета, либо МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

- о местонахождении и графике работы Комитета, МФЦ;

- о справочных телефонах Комитета, МФЦ;

- об адресе официального сайта Комитета, МФЦ, в сети Интернет, адресе электронной почты Комитета, и МФЦ;

- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

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

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

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

- непосредственного общения должностных лиц Комитета, либо МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону) по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.9 пункта 1.4 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте комитета в сети «Интернет» kumi-priv.ru, официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» http://www.mfc.astrobl.ru., региональном портале www.gosuslugi.astrobl.ru, едином портале www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении Комитета;

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

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета, МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное 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 Комитета, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно 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, поступившие в адрес Комитета, МФЦ, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.3.9. На информационных стендах и на официальных сайтах Комитета, МФЦ размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в Комитет, МФЦ для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений Комитета, а также должностных лиц Комитета;

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

- заявление согласно приложению №1 к настоящему регламенту;

- адрес, телефоны и график работы Комитета, МФЦ

- адрес официального сайта комитета в сети «Интернет» kumi-priv.ru, адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.astrobl.ru., адрес электронной почты комитета komitet30@bk/ru, адрес регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru>, и адрес федерального портала http:// www. gosuslugi.ru; адрес электронной почты МФЦ mfc.astrakhan@astrobl.ru.

- перечень оснований для отказа в приеме заявления.

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 информирование об изменениях должны быть выделены цветом и пометкой «Важно».

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования «Приволжский район.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» совместно с МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и специалисты комитета, на которых возложена обязанность по исполнению конкретного административного действия или муниципальной услуги в целом (далее – должностные лица).

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации и индивидуальные предприниматели, предоставляющие услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

- физическое лицо, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера по выполнению кадастровых работ;

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в части предоставления технических условий или информацию о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения при проведении работ по формированию земельного участка.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" (далее - ФГБУ "ФКП Росреестра");

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

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, органы местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение комитета о предоставлении испрашиваемого земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- письмо комитета, содержащее мотивированный отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления исчисляются в календарных днях и определяются исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 день и не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от заявителя в МФЦ;

- рассмотрение заявления и документов должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятие решения комитета о предоставлении муниципальной услуги в форме письма комитета, либо принятие решения об отказе в приеме заявления и документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю соответствующих писем - 26 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- передача (направление) заявителю распоряжения комитета – 3 дня.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят сроки по изготовлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специализированной организацией, межеванию земельного участка и постановке его на государственный кадастровый учет.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 года № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (ред. от 07.02.2017) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в дей­ствие Земельного кодекса Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016) («Российская газета», 30.10.2001 №211-212);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2017) ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (ред. от 03.07.2016) ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (ред. от 03.07.2016) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018);

- Федеральным законом 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О кадастровой деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 03.11.2015) («Собрание законодательства Российской Федерации» 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 09.03.2016) (Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов") ("Российская газета", N 278, 05.12.2014);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (ред. от 11.08.2016) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 38, ст. 4823);

- 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)» (ред. от 16.02.2015) ("Российская газета", N 246, 02.11.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (ред. от 08.12.2016) «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);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (ред. от 13.08.2016) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377; N 45, ст. 5807; N 50, ст. 6601; 2014, N 50, ст. 7113);

- Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее - Порядок подачи заявления в форме электронных документов) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36232) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2015);

- Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 (ред. от 12.10.2016) "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2015);

- Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 (ред. от 13.10.2016) "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2015);

- Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 N 540 (ред. от 30.09.2015) "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2015);

- Законом Астраханской области от 04.03.2008 № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» (ред. от 26.12.2016) («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 11, 13.03.2008»;

- Уставом муниципального образования «Приволжский район» («Приволжская газета», 22.01.2015, № 3/с);

- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области («Приволжская газета» от 26.01.2017 № 3/с);

- настоящим регламентом.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление заинтересованного лица о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). В заявлении должны быть указаны:

а) цель использования земельного участка;

б) испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (в постоянное (бессрочное) пользование;

в) предполагаемое местоположение земельного участка, примерный размер земельного участка;

г) номер телефона заявителя, адрес электронной почты (при наличии).

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

- копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя юридического лица;

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (далее - ЕГРП);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- в Росреестре - выписку о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- в Федеральной налоговой службе - выписку из ЕГРЮЛ;

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, МО «Приволжский район».

2.6.5. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляется в комитет либо в МФЦ посредством личного обращения, направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме).

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка территориальному зонированию, а также требованиям действующего законодательства Российской Федерации, строительным, санитарно-эпидемиологическим, пожарным и иным нормам и правилам;

б) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

в) отнесение испрашиваемого земельного участка к землям, изъятым из оборота;

г) ограничение прав на испрашиваемый земельный участок в связи с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд;

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

е) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

ж) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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 заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в комитет.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к специалисту комитета или к сотруднику МФЦ на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у специалиста комитета или сотрудника МФЦ при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.8.2. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме с участием МФЦ. При поступлении заявления в комитет или МФЦ в письменной форме (по почте электронной почте, при личном обращении в комитет, МФЦ) специалист комитета или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с  заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

При поступлении  заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом комитета либо сотрудником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции. При этом если в заявлении указан электронный адрес заявителя, специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Срок регистрации заявления – 1 день.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

Каждое рабочее место должностных лиц Комитета, 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.

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

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

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

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются на официальном сайте комитета kumi-priv.ru., официальном сайте МФЦ http://mfc.astrobl.ru, 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.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

 - обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте комитета в сети Интернет, через региональный портал и федеральный портал;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и федерального портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием регионального портала и федерального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

# 3. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и документов должностным лицом комитета или сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 1 день;

- организация межведомственного информационного взаимодействия и – 5 дней;

- издание распоряжения о предоставлении муниципальной услуги - 5 дней;

- направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме заявления и документов – 5 дней;

- направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней;

- направление заявителю распоряжения комитета – 3 дня.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят сроки по изготовлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специализированной организацией, межеванию земельного участка и постановке его на государственный кадастровый учет.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов должностным лицом комитета или сотрудником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ, заявления и документов, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является специалист комитета, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении специалист комитета, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление и документы в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставят подпись и дату приема заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте, должностное лицо комитета, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывают конверт;

- регистрируют заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в системе электронного документооборота.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, специалист комитета, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывают заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;

- регистрируют заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в системе электронного документооборота.

Должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента председателю комитета для рассмотрения и постановки визы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, направляет их в комитет для рассмотрения.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, поступившие из МФЦ, должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает председателю комитета для написания резолюции.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов и передача их должностному лицу комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня и не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от заявителя в МФЦ.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте комитета в сети «Интернет», на региональном портале и федеральном портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и федеральный портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении в комитет.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка информации.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо комитета, либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо комитета и или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдают расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляют заявление и зарегистрированные документы должностному лицу комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо комитета, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывают конверт и регистрируют заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляют зарегистрированное заявление и документы на визирование председателю комитета;

- после получения визы председателя комитета направляет заявление и документы в соответствии с визой специалисту комитета за предоставлением муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо комитета либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывают и регистрируют заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждают факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляют зарегистрированное заявление на визирование председателю комитета;

- после получения визы председателя комитета направляет заявление в соответствии с визой должностному лицу комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения указанных действий – 1 день.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации входящих документов (в случае поступления письменного запроса, в т.ч. в электронной форме) и направление его должностному лицу комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления должностным лицом комитета, 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 председателя комитета.

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

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муни­ципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в ФГБУ "ФКП Росреестра" - для получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке.

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Росреестр для получения выписки о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

 - запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

По окончании рассмотрения заявления и приложенных документов делается один из выводов:

а) заявление не соответствует форме, установленной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документы, предусмотренные п. 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме;

в) вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка не соответствует территориальному зонированию, а также требованиям действующего законодательства Российской Федерации, строительным, санитарно-эпидемиологическим, пожарным и иным нормам и правилам;

г) испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц;

д) испрашиваемый земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

е) права на испрашиваемый земельный участок ограничены в связи с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд;

ж) представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

з) обращения за получением услуги ненадлежащего лица;

и) требования законодательства (к содержанию документа) соблюдены, испрашиваемый земельный участок может быть предоставлен заинтересованному лицу.

3.6. Подготовка и направление заявителю уведомления об оставлении заявления без движения.

В случаях, установленных подпунктами «а», «б», «ж» п. 3.5 настоящего административного регламента заявление оставляется без движения. При этом ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление, оформленное в письменной форме и подписанное председателем комитета, с указанием соответствующих причин и предложением по их устранению.

3.7. Подготовка и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа.

В случаях, установленных подпунктами «в», «г», «д», «е», «з» п. 3.5 настоящего административного регламента работа по заявлению прекращается, заявителю направляется письменный ответ с мотивированными причинами отказа.

3.8. Издание распоряжения комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Основанием для начала данного административного действия служит постановка на кадастровый учет земельного участка и получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

После получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка должностное лицо:

- изготавливает проект распоряжения комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

проект распоряжения направляется для согласования в соответствии с системой делопроизводства в комитете с должностными лицами;

Срок согласования проекта распоряжения и должностными лицами структурных подразделений комитета не должен превышать двух дней.

Согласованный проект распоряжения передается на подпись председателю комитета.

**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 вышестоящим должностным лицом Комитета, либо МФЦ, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Комитета, а 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 Комитета, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления, ответственность несет должностное лицо Комитета ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия, направление запросов в организации, ответственность несет должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета 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 Комитета.

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 граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Комитета, 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 Комитет 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) Комитета, а также должностных лиц Комитета

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, и (или) должностных лиц Комитета 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 Комитета, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Комитета;

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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 Комитета, должностного лица Комитета, 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 комитетом. В случае если обжалуются решения Комитета, должностных лиц Комитета, жалоба подается председателю Комитета, 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 Комитет, 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 Комитета.

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

5.4.3.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Комитета, 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 Комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес комитета: 416450 Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 48.

Адрес электронной почты комитета для направления обращений: komitet30@bk.ru

Адрес официального сайта комитета: kumi-priv.ru.

Адрес единого портала: [www.gosuslugi](http://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: http://www.mfc.astrobl.ru

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета, 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) Комитета, должностного лица Комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, 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 Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы Комитета, 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 комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет, 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 Комитета, 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 Комитета.

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 Комитета.

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

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

Должностное лицо Комитета, 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.

Комитет 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.

Комитет 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 Комитет отказывает в удовлетворении жалобы.

Комитет 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

 Председателю

|  |
| --- |
|  Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» |

|  |
| --- |
|  |

 (фамилия, имя, отчество должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, эл. почта)

Заявление

В соответствии со ст. 39.9 Земельного кодекса РФ прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, расположенный по адресу (имеющего адресные ориентиры): Астраханская область, Приволжский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение испрашиваемого земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования земельного участка)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать)

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале)

\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложение (указать перечень прилагаемых документов):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим предоставляю Комитету по управлению муниципальным имуществом право на проверку и обработку (в том числе сбор, систематизацию, накоплению, хранению, уточнению, обновлению, изменению, использованию, распространению, передачу, обезличиванию, блокированию, уничтожению) моих персональных данных, указанных в представленных документах.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

Приложение 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1 | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ АО "МФЦ") | г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09, факс 8(8512) 66-88-08 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
| 2 | Приволжский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 66-88-21 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
| 3 | Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40, помещение N 038 тел. 8(85144) 2-10-54 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
| 4 | Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
| 5 | Володарский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А" тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53 1 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
| 6 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
| 7 | Лиманский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
| 8 | Красноярский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер "А" тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
| 9 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Трусовский район, ул. Степана Разина /Дзержинского, 2/5 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
| 10 | Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева /Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
| 11 | Камызякский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 1 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
| 12 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани | Астраханская область, г Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |
| 13 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г: Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д тел. 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15 | Понедельник 08:00 – 18:00Вторник 08:00 – 18:00Среда 08:00 – 18:00Четверг 08:00 – 20:00Пятница 08:00 – 18:00Суббота 08:00 – 13:00Воскресенье Выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

административных процедур

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов должностным лицом комитета или сотрудником МФЦ, назначение ответственного исполнителя  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов должностным лицом комитета , ответственным за предоставление муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Организация межведомственного информационного взаимодействия  |

|  |
| --- |
| Издание распоряжения комитета о предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| В случае наличия оснований для отказа в приёме заявления, направление заявителю письма об отказе в приеме заявления и документов  |

|  |
| --- |
| В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Передача (направление) заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование  |