

Утвержден  
Постановлением администрации  
муниципального образования  
«Наримановский район»  
от 27.04.2017 № 714

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации муниципального образования «Наримановский район» по  
предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещен на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район» <http://narimanov.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется физическим или юридическим лицам, имеющим право на приобретение земельных участков без проведения торгов из числа предусмотренных [п. 2 ст. 39.3](#), [ст. 39.5](#), [п. 2 ст. 39.6](#), [п. 2 ст. 39.9](#) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или [п. 2 ст. 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации оснований, обратившемся в администрацию муниципального образования «Наримановский район» или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее - администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 10

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://narimanov.astrobl.ru/>

Адрес электронной почты администрации: [anarimanow@mail.ru](mailto:anarimanow@mail.ru)

Справочные телефоны администрации: 8 (85171)70254

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы управления муниципальным имуществом и градостроительства администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее - Управление).

Местонахождение и почтовый адрес Управления: 416111, Астраханская область, г. Нариманов, ул. Центральная, 10

График работы Управления: понедельник - пятница с 08.00. до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявлений: понедельник, вторник среда, четверг - с 9.00 до 16.00.

График личного приема начальника Управления: среда с 13.00 до 16.00.

График приема специалистами и должностными лицами Управления: среда - четверг с 9.00 до 16.00.

1.3.3. Информация о месте нахождения и режиме работы Автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

Адрес МФЦ (центральный офис): 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

График работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30,

Четверг: с 08.30 до 20.00,

Суббота: с 08.00 до 13.00,

Без обеда.

Воскресенье - выходной день.

1.3.4. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (управление Росреестра в Астраханской области):

Местонахождение: 414056, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Савушкина, 45/ул. А.Барбюса, 21;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): [tramitador.ru](http://tramitador.ru)

Адрес электронной почты: [upr@rosreestr30.ru](mailto:upr@rosreestr30.ru)

телефон: (8512) 25-02-04;

График работы:

Вторник с 8:00-17:00;

Среда с 8:30-17:30;

Четверг с 10:30-19:30;

Пятница с 8:30-17:30;

Суббота с 8:00-15:45

Понедельник, воскресенье - выходной день.

2) Наримановский отдел Управления Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области:

Местонахождение: 416111, Астраханская область, г. Нариманов, ул. Школьная, д. 2;

телефон начальника отделения: (85171)62-8-22;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): [tramitador.ru](http://tramitador.ru)

Адрес электронной почты: [upr@rosreestr30.ru](mailto:upr@rosreestr30.ru)

График работы:

Вторник – пятница с 8.00 до 17.00,

Суббота: с 08.00 до 15.45,

Понедельник, воскресенье - выходной день

#### **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Специалисты Управления, сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- о справочных телефонах, о почтовом адресе администрации, МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, МФЦ о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов, универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

#### **1.4.2. Информирование заявителей осуществляется в форме:**

- непосредственного общения заявителей со специалистами Управления или сотрудниками МФЦ при личном общении либо по телефону;

- взаимодействия специалистов Управления или сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, размещаемых на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на сайте МФЦ, на региональном и едином

порталах;

- информационных материалов, размещенных на стендах в помещениях администрации, МФЦ.

#### **1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Управления или сотрудников МФЦ, с заявителями:**

- при ответе на телефонные звонки специалист Управления или сотрудник МФЦ, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 специалист Управления или сотрудник МФЦ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист Управления или сотрудник МФЦ должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее – Глава района). Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах, размещаемых в администрации, МФЦ, предназначенных для приема документов для получения муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования, на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты администрации, МФЦ, адрес регионального портала и федерального портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- **текст настоящего административного регламента;**

- **исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;**

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать 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».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Наримановский район», непосредственно Управлением при участии МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты Управления и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования «Наримановский район».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - решение о предварительном согласовании);

- либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде решения об отказе в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов — в течение 3 дней со дня поступления заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении земельного участка, либо подготовка проекта решения о предварительном согласовании, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 22 дня;
- организация межведомственного информационного взаимодействия - 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов;
- выдача (направление) заявителю копии решения о предварительном согласовании, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. II), ст. 3122; ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880; ст. 2881; № 31 (ч. 1), 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; ст. 5282; № 52 (ч. 1), 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23; ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; ст. 3601; № 30, ст. 3735; ст. 6416; ст. 6419; ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 21, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4594, ст. 4605; N 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4080; № 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6971; ст. 6976; ст. 7011; 2014, № 30 (ч. 1.), ст. 4218, ст. 4225; 4235; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 38, ст. 40; № 1 (ч. 1), ст. 52; № 10, ст. 1418; № 27, ст. 3997; № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4378; № 41 (ч. 2), ст. 5631. № 48 (ч. 1), ст. 6723, 2016, № 1 (4.1), ст. 80, № 18, ст. 2495, № 22, ст. 3097, № 26 (ч. I), ст. 3890, № 27 (ч. II), ст. 4267, № 27 (часть II), ст. 4268, № 27 (ч. II), ст. 4269, № 27 (ч. II), ст. 4287, № 27 (ч. II), ст. 4298); официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17; 17 (ч. 1), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2207, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 46, ст. 5553; № 48 (ч. 2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52(ч. 1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, N 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; N 29, ст. 4300; № 30 (ч. 1), ст. 4562; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст.

3587; № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 38, ст. 72; № 10, ст. 1418, № 24, ст. 3369); 2016, № 22, ст. 3097, № 26 (ч. I), ст. 3890, № 27 (часть II), ст. 4267, № 27 (часть II), ст. 4287, № 27 (часть II), ст. 4306);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; №29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, №31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; ст. 3480; № 30 (ч. 1) ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009); 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 1, ст. 916, № 27 (ч. II), ст. 4293);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации) 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; №29, ст. 3990; №31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596;

- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства РФ, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30, (ч. 2, ст. 3616; 2009, №3 1, ст. 19; ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч. 1), ст. 6410: ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4563; ст. 4594; ст. 4605; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322, 2012, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866, № 30 (ч. 1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; № 30 (ч. 1), ст. 4218; № 43, ст. 5799; ст. 5802; № 45, ст. 6145; № 52 (ч. 1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 39; ст. 52; № 9, ст. 1193; № 14, ст. 2019; № 27 ст. 3975, ст. 3997; № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4370, ст. 4385; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 51, ст. 72, № 15, ст. 2057, № 18, ст. 2484, № 18, ст. 2495, N 26 (ч. I), ст. 3890, № 27 (Часть I), ст. 4198, № 27 (часть II), ст. 4294);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 65);

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- [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, а также государственной корпорации по атомной энергии «РОСАТОМ» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства РФ, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- 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 РФ, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

- 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 РФ, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Уставом муниципального образования «Наримановский район» от 09.12.2011 № 42 («Степная новь» № 3 от 25.01.2012);

- Решением Совета муниципального образования «Наримановский район» № 56 от 30.08.2013 об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Наримановский район» («Степная новь» № 39 от 04.09.2013);

- постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Степная новь» № 42 от 24.10.2012);

- Постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 21.12.2016 № 1440 «Об утверждении Положения об управлении муниципального имущества и градостроительства администрации муниципального образования «Наримановский район» (официальный сайт в сети Интернет администрации МО «Наримановский район» [www.narimanov.astobl.ru](http://www.narimanov.astobl.ru). 22.12.2016, информационные стенды, в здании администрации муниципального образования «Наримановский район»).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления.**

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

1) Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 1 к настоящему регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;



- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [п. 2 ст. 39.3](#), [ст. 39.5](#), [п. 2 ст. 39.6](#) или [п. 2 ст. 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#), утвержденным Приказом Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1;

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

5) Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

7) Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

**2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных**

### **органов и иных организаций:**

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ или ЕГРИП) о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

3) выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

5) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

6) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

### **2.7. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является 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).

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в администрацию или МФЦ повторно для получения муниципальной услуги.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

– запрос выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ или ЕГРИП) о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

– запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах на здание, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

## **2.10. Требования к взиманию платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.12. Порядок представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляются в администрацию либо МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении администрации, МФЦ; - по почте; - посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом и (или) специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ.

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

В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложения и уведомлением о вручении), копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы: - заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга. Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги. В помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, МФЦ предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. 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. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов. Каждое рабочее место специалиста администрации, сотрудника МФЦ оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услугой и помещений, в которых она предоставляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (и не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков:
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 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 специалистами один раз в год. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район» <http://narimanov.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.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы в порядке, установленном административным регламентом;
- получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги,

предусмотренного пунктом 2.3 административного регламента. При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Наримановский район» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- выдача (направление) заявителю копии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Прием, регистрация заявления и документов.**

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление или МФЦ заявления и документов.

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

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист Управления или сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- сотрудник МФЦ выдает расписку в получении заявления и документов, с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;
- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе

электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Управлением или МФЦ.

Документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в Управление в течение 1 дня с момента получения от заявителя.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Управления принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Управления.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через, единый и региональный порталы должностное лицо и (или) специалист Управления проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, указанного в пункте 2.7 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления, в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), визирование их главой администрации и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист Управления при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;

- организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 административного регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос.

В случае, если заявление не соответствует пп. 1 подпункта 2.6.1 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пп. 2 - 5 подпункта 2.6.1 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления в течение 8 дней обеспечивает подписание письма о возврате заявления с указанием в нем причин возврата. Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня осуществляют возврат заявления заявителю, посредством выдачи (направления) письма о возврате с приложением заявления.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления подготавливает и проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в форме проекта постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» и обеспечивает его принятие.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме проекта постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» и обеспечивает его принятие.



Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление заявления.

Результатом исполнения данной, административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления во внутреннем журнале постановлений, подписание Главой в форме постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 22 дня.

### **3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пп. 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист Управление не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной налоговой службе - выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:
  - выписку из ЕГРП (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах на приобретаемый земельный участок;
  - выписку из ЕГРП (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
  - кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;
  - кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
  - кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Астраханской области и в порядке, установленном

администрацией муниципального образования «Наримановский район».

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом Управления ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность, либо подготовка проекта договора с предложением о заключении договора, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо и (или) специалист Управления выдает либо направляет заявителю способом, указанным в заявлении, копию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является подписание Главой в форме постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации обращений, о выдаче или направлении заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в рассмотрении заявления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление копии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо копии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - 1 день.

## **4. Формы контроля за исполнением административного**

## регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется Главой района, ответственным лицом МФЦ.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешений на строительство должностным лицом администрации положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги Главой района проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся один раз в год. При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки.

Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными Главой района на проведение внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется Главой района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо управления несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста или у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

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

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://narimanov.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.**

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой района подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно Главой района.

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования

«Наримановский район»:

416111, Астраханская область, Наримановский район,

г. Нариманов, ул. Центральная, 10. Телефон: 8 (85171)70-2-54;

Адрес электронной почты администрации: [anarimanow@mail.ru](mailto:anarimanow@mail.ru);

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации  
<http://narimanov.astrobl.ru>;

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

5.5.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

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

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (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.

5.5.6. 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, МФЦ, указанным в пункте 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.

5.5.7. 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 пункте 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.

5.5.8. 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.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

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

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

Законодательство Российской Федерации не предусматривает возможность приостановления рассмотрения жалобы.

#### **5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. 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.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой района.

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.

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

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

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего 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.

#### **5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 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;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

#### **5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:



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

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Наримановский район»  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ  
СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ  
НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

В орган местного самоуправления  
Администрацию муниципального  
образования "Наримановский район"  
Управление муниципального имущества и  
градостроительства

---

(если заявитель физическое лицо:  
фамилия, имя, отчество (при наличии),  
если заявитель юридическое лицо:  
организационно-правовая  
форма полное наименование  
юридического лица, ИНН, ОГРН)

---

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица,  
наименование, номер и дата документа,  
удостоверяющего полномочия лица,  
представляющего интересы заявителя  
в установленном законом порядке  
(в случае, если заявителем  
является уполномоченное лицо)

---

(место жительства физ. лица,  
реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)  
(местонахождение юр. лица.)

---

(место фактического проживания физ. лица,  
фактического нахождения юр. лица)

---

(адрес электронной почты)

---

(контактный телефон, факс)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу Вас, в соответствии со [статьей 39.15](#) Земельного кодекса РФ, предварительно согласовать предоставление земельного участка

---

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

Кадастровый номер (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости"):

---

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

---

Для целей \_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка)

На основании \_\_\_\_\_

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов)

Иные сведения:

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

---

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

---

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом (при наличии):

---

Способ выдачи (направления) решения о предоставлении земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка

---

(почтой, лично)

Настоящее заявление с моих слов составлено верно,

---

(Ф.И.О. полностью)

---

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Наримановский район»  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



