

# АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАРИМАНОВСКИЙ РАЙОН»

№ \_\_\_\_\_

г. Нариманов

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Наримановский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент).

2. Постановление от 14.03.2017 № 365 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» признать утратившим силу.

2. Муниципальному казенному учреждению «Административно-технический центр Наримановского района» (Наурузова В.С.) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район», а также в государственной информационной системе <http://gosuslugi.astrob1.ru>.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах в зданиях администраций муниципальных образований поселений, входящих в состав муниципального образования «Наримановский район», на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район» в информационно - телекоммуникационной сети

«Интернет» (<https://narimanov.astrobl.ru/>), электронных информационных стендах, расположенных в здании администрации района.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава района

В.И. Альджанов

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Наримановский район»  
от №

Административный регламент  
администрации муниципального образования «Наримановский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (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.

Административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Наримановский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») <http://narimanov.astrobl.ru>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал), а также в местах, предоставления муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Наримановский район» либо МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители). в

случае:

- образования земельного участка при разделе и объединении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Наримановский район», и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных лиц.

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

### **1.3. 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 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.

1.3.3. 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. 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 сотрудниками МФЦ при личном общении либо по телефону;
- взаимодействия 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 или сотрудников МФЦ, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки 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 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) 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:**

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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

#### **2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Наримановский район».**

Муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ.

Ответственными исполнителями предоставления муниципальной услуги являются должностные лица и(или) специалисты администрации (далее - специалисты администрации), либо сотрудники МФЦ (далее - специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов).

#### **2.2.2. Орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:**

- Управление федеральной налоговой службы по Астраханской области (далее – УФНС России по Астраханской области);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Астраханской области (далее – Росреестр);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»).

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, и за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю или направление ему по адресу, содержащемуся в его заявлении решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 18 дней.

**2.5. Максимальные время ожидания и продолжительности приема заявителей в отделе, МФЦ при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:**

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

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; № 1, ст. 1; № 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; № 30 (Часть I), ст. 4202);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, 1093; № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (ч. 1), ст. 5034; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18; № 1, (ч. 1), ст. 39; № 1 (ч. 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (ч. II), ст. 3120; 2006, № 3, ст. 282; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41,



ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617; № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (ч. 1), ст. 6428; № 29, ст. 3618; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038; № 25, ст. 3246; N 49 (ч. 1), ст. 7015; N 49 (ч. 1), ст. 7041; N 50, ст. 7335; N 50, ст. 7347; 2012, N 50 (часть 4), ст. 6954; N 50 (ч. 5), ст. 6963; N 53 (ч. 1), ст. 7607; N 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, N 7, ст. 609; N 26, ст. 3207; N 27, ст. 3459; N 30 (Часть I), ст. 4078; N 44, ст. 5641; N 51, ст. 6687; 2014, N 11, ст. 1100; N 19, ст. 2304; N 19, ст. 2334; N 26 (часть I), ст. 3377; N 43, ст. 5799; 2015, N 1 (часть I), ст. 52; N 10, ст. 1412; N 14, ст. 2020; N 21, ст. 2985; N 27, ст. 4001; N 29 (часть I), ст. 4342; N 29 (часть I), ст. 4384; N 29 (часть I), ст. 4394; 2016, N 1 (часть I), ст. 77; N 5, ст. 559; N 14, ст. 1909; N 22, ст. 3094; N 27 (Часть I), ст. 4169; N 27 (часть II), ст. 4248; N 27 (часть II), ст. 4265; N 27 (часть II), ст. 4266; N 27 (часть II), ст. 4287; 2017, N 1 (Часть I), ст. 38; N 7, ст. 1031);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 10, ст. 763; № 30 (ч. 2), ст. 3122; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст.17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; № 50, ст. 5282; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23; № 1 (ч. 1), ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2253; № 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; № 29, ст. 3601; № 52 (ч. 1), ст. 6416; № 52 (ч. 1), ст. 6419; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47; № 1, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562; № 30 (ч. 1), ст. 4563; № 30 (ч. 1), ст. 4567; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 30 (ч. 1), ст. 4594; № 30 (ч. 1), ст. 4605; N 48, ст. 6732; N 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; N 50, ст. 7343, ст. 7365, ст. 7366; N 51, ст. 7446; ст. 7448; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873; N 14, ст. 1663; N 23, ст. 2881; N 27, ст. 3440; N 27, ст. 3477; N 30 (Часть I), ст. 4080; N 52 (часть I), ст. 6961; N 52 (часть I), ст. 6971; N 52 (часть I), ст. 6976; N 52 (часть I), ст. 7011; 2014, N 26 (часть I), ст. 3377; N 30 (Часть I), ст. 4218; N 30 (Часть I), ст. 4225; N 30 (Часть I), ст. 4235; N 43, ст. 5799; 2015, N 1 (часть I), ст. 11; N 1 (часть I), ст. 38; N 1 (часть I), ст. 40; N 1 (часть I), ст. 52; N 10, ст. 1418; N 29 (часть I), ст. 4350; N 29 (часть I), ст. 4359; N 29 (часть I), ст. 4378; N 41 (часть II), ст. 5631; N 48 (часть I), ст. 6723; 2016, N 1 (часть I), ст. 51; N 1 (часть I), ст. 80; N 18, ст. 2495; N 22, ст. 3097; N 26 (Часть I), ст. 3875; N 26 (Часть I), ст. 3890; N 27 (часть II), ст. 4267; N 27 (часть II), ст. 4268; N 27 (часть II), ст. 4269; N 27 (часть II), ст. 4282; N 27 (часть II), ст. 4287; N 27 (часть II), ст. 4294; N 27 (часть II), ст. 4298; N 27 (часть II), ст. 4306);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16; N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10; N 1, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31 (1 ч.), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 20, ст. 2260; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3604; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1),

ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195; N 31, ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4563; N 30 (ч. 1), ст. 4572; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 30 (ч. 1), ст. 4591; N 30 (ч. 1), ст. 4594; N 30 (ч. 1), ст. 4605; N 49 (ч. 1), ст. 7015; N 49 (ч. 1), ст. 7042; N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446; N 30, ст. 4171; N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 53 (ч. 1), ст. 7614; N 53 (ч. 1), ст. 7619; N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873; N 9, ст. 874; N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2871; N 27, ст. 3477; N 27, ст. 3480; N 30 (Часть I), ст. 4040; N 30 (Часть I), ст. 4080; N 43, ст. 5452; N 52 (часть I), ст. 6961; N 52 (часть I), ст. 6983; 2014, N 14, ст. 1557; N 16, ст. 1837; N 19, ст. 2336; N 26 (часть I), ст. 3377; N 26 (часть I), ст. 3386; N 26 (часть I), ст. 3387; N 30 (Часть I), ст. 4218; N 30 (Часть I), ст. 4220; N 30 (Часть I), ст. 4225; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799; N 43, ст. 5804; N 48, ст. 6640; 2015, N 1 (часть I), ст. 9; N 1 (часть I), ст. 11; N 1 (часть I), ст. 38; N 1 (часть I), ст. 52; N 1 (часть I), ст. 72; N 1 (часть I), ст. 86; N 27, ст. 3967; N 29 (часть I), ст. 4342; N 29 (часть I), ст. 4350; N 29 (часть I), ст. 4378; N 29 (часть I), ст. 4389; N 48 (часть I), ст. 6705; 2016, N 1 (часть I), ст. 22; N 1 (часть I), ст. 79); № 26 (часть I), ст. 3867; № 27 (часть II), ст. 4248, ст. 4294, ст. 4301, ст. 4302, ст. 4303, ст. 4304, ст. 4305, ст. 4306; № 52 (часть V), ст. 7494; 2017, N 11, ст. 1540);

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (часть 1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3; № 1, ст. 17; № 17 (ч.1), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (1ч.), ст. 5498; 2007, №7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48 (2ч.), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30(ч.1.), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст.2281; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; N 52 (1 ч.), ст. 6418; N 52 (1 ч.), ст. 6427; 2010, N 30, ст. 3999; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 29, ст. 4300; N 30 (ч. 1), ст. 4562; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 51, ст. 7448; 2012, N 27, ст. 3587; N 53 (ч. 1), ст. 7614; N 53 (ч. 1), ст. 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; N 23, ст. 2881; N 27, ст. 3477; N 30 (Часть I), ст. 4072; 2014, N 26 (часть I), ст. 3377; 2015, N 1 (часть I), ст. 9; N 1 (часть I), ст. 38; N 1 (часть I), ст. 72; N 10, ст. 1418; N 24, ст. 3369; 2016, N 22, ст. 3097; N 26 (Часть I), ст. 3890; N 27 (часть II), ст. 4267; N 27 (часть II), ст. 4287; N 27 (часть II), ст. 4294; N 27 (часть II), ст. 4306);

- Федеральным законом от 24.07.2002 г. N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018; 2003, N 28, ст. 2882; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, N 10, ст. 758; N 30 (ч. 1), ст. 3098; 2007, N 7, ст. 832; 2008, N 20, ст. 2251; N 49, ст. 5748; 2009, N 1, ст. 5; N 19, ст. 2283; 2011, N 1, ст. 32; N 1, ст. 47; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; 2013, N 23, ст. 2866; N 49 (часть I), ст. 6328; N 52 (часть I), ст. 7011; 2014, N 26 (часть I), ст. 3377; 2015, N 1 (часть I), ст. 52; N 29 (часть I), ст. 4371; 2016, N 27 (часть II), ст. 4269; N 27 (часть II), ст. 4285; N 27 (часть II), ст. 4287; N 27 (часть II), ст. 4294);

- Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29 (часть I), ст. 4344; 2016, N 1 (часть I), ст. 51; N 18, ст. 2484; N 18, ст. 2495; N 23, ст. 3296; N 26 (Часть I), ст. 3890; N 27 (Часть I), ст. 4198; N 27 (часть II), ст. 4237; N 27 (часть II), ст. 4248; N 27 (часть II), ст. 4284;

№ 27 (часть II), ст. 4287; № 27 (часть II), ст. 4294);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 (часть I), ст. 7008);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30(ч.1), ст. 4587; № 27, ст. 3873; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (Часть I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366; № 30 (Часть I), ст. 4264; 2015, № 1 (часть I), ст. 67; № 1 (часть I), ст. 72; № 29 (часть I), ст. 4342; № 29 (часть I), ст. 4342; № 29 (часть I), ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27 (часть II), ст. 4293; № 27 (часть II), ст. 4294; № 52 (Часть V), ст. 7482; 2017, № 1 (Часть I), ст. 12);

- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26 (часть I), ст. 3390; 2016, № 1 (часть I), ст. 65; № 26 (Часть I), ст. 3889);

- 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)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст.6274; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1 (часть II), ст. 283; № 8, ст. 1175);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; № 45, ст. 5807; № 50, ст. 6601; 2014, N 50, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5247);

- Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства РФ, 2014, N 48, ст. 6861; 2015, N 18, ст. 2707; N 33, ст. 4853);

- Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» («Российская газета», N 217, 24.09.2014; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.10.2015);

- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014г. № 762 «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>, 18.02.2015; 03.11.2016);

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015г. 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 государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной 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»

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

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

– Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 №697 (ред. от 11.08.2016) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, № 38, ст. 4823, 2011 г. № 24 ст. 3503, 2011 г. № 49 (часть V) ст. 7284, 2013 г. № 45 ст. 5827, 2014 г. № 12 ст. 1303, 2014 г. № 42 ст. 5746, 2014 г. № 48 ст. 6862, 2014 г. № 48 ст. 6876, 2014 г. № 50 ст. 7113, 2016, № 34 ст. 5243);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 (ред. от 13.08.2016) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 45, ст. 5807, № 50, ст. 6601; 2014, № 50, ст. 7113, 2016, № 34 ст. 5247);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П (ред. от 02.07.2015) «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области», (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 57; 2012, № 53; 2013, № 16; 2014, № 55; 2015, № 26);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, 1999, № 2, ст. 232, 2000, № 22, ст. 2267, 2001, № 24 ст. 2410, № 33 (Часть I) ст. 3426, № 53 (часть I) ст. 5024, 2003, № 2 ст. 167, № 43 ст. 4108, 2007, № 43 ст. 5084, № 49 ст. 6070, 2008, № 29 (часть I) ст. 3410, 2009, № 18 (часть I) ст. 2152, 2011, № 30 (часть I) ст. 4596, № 45 ст. 6329, 2012, № 29 ст. 3990, № 30 ст. 4175, № 53 (часть I) ст. 7621, 2013, № 8 ст. 717, № 19 ст. 2331, № 27 ст. 3460, № 27 ст. 3475, № 48 ст. 6160, 2014, № 26 (часть I) ст. 3406, № 30 (часть I) ст. 4268, 2015, № 14 ст. 2008, № 27 ст. 3967, № 48 (часть I) ст. 6724, 2016, № 52 (часть V) ст. 7504);

- Законом Астраханской области от 04.03.2008г. № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, № 11, 13.03.2008; N 25, 11.06.2009; N 52, 19.11.2009; N 56, 23.12.2010; N 16, 21.04.2011; N 18, 05.05.2011; N 20, 19.05.2011; N 30, 21.07.2011; N 31, 28.07.2011; N 39, 08.09.2011; N 44, 13.10.2011; N 53, 08.12.2011; N 29, 28.06.2012; N 45, 04.10.2012; N 6, 14.02.2013; N 40, 19.09.2013; N 51, 28.11.2013; N 21, 15.05.2014; N 61, 25.12.2014; N 26, 09.07.2015; N 49, 17.12.2015; N 53, 29.12.2016);

– Уставом муниципального образования «Наримановский район» от 13.06.2017 №50 (Обнародован на информационных стендах в зданиях администраций муниципальных образований поселений, входящих в состав муниципального образования «Наримановский район», на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район» в информационно -

телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://narimanov.astrobl.ru/>), электронных информационных стендах, расположенных в здании администрации района от 28.07.2017);

– 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);

- настоящим регламентом.

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

**2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:**

- заявление об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории (далее - заявление) (приложение № 2 к административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- 4 (четыре) экземпляра подготовленной заявителем схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, который (ые) предлагается образовать и (или) изменить (далее - схема расположения земельного участка), в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок. Схема расположения земельного участка предоставляется в форме электронного документа. В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков. Письменное согласие не требуется в случае образования земельных участков из земельных участков, предоставленных муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям;

- 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.

**2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций:**

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об исходном(ых))

земельных участках);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на исходном(ых) земельном участке);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- документ, содержащий сведения об адресе земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- заключение о соответствии (несоответствии) схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории, о наличии (отсутствии) проекта межевания территории, в границах которой предполагается расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п.2.7.2, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае не предоставления документов, указанных в п.2.7.2 должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

**2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению являются:**

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

**2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014г. № 762 «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»;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка,

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

Дополнительные основания для отказа при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных лиц:

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

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

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

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

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

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской



Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

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

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

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

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

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

### **2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**

В случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут.

### **2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении учреждения осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- 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 с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц учреждения.

Каждое рабочее место должностного лица 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 услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

#### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге, посредством информирования, предусмотренных подпунктом 1.3 административного регламента;
- правомерность взимания платы за предоставление муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- количество и продолжительность взаимодействий заявителя и должностных лиц и (или) специалистов Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и (или) специалистов Администрации, сотрудников МФЦ участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту, в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

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

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

### **2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в п.2.7 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.3 административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявления и документы, указанные в п. 2.7 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.

### **2.14 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 обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

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

### **3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение заявления и документов;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- передача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.**

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, указанных в п.2.7 настоящего регламента.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалисты администрации муниципального образования «Наримановский район» или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов (далее - должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов).

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в п.2.7 настоящего регламента.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия: - выдает расписку в получении заявления с указанием даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления; - заявление регистрирует, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ. Заявление, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, передается в администрацию в течение одного дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе района. После получения визы Главы района должностное лицо, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление в соответствии с визой Главы района для рассмотрения.

При поступлении заявления по почте должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия: - вскрывает конверт и регистрирует заявление; - направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе района; - после получения визы Главы района направляет заявление в соответствии с визой Главы района должностному лицу администрации для рассмотрения.

При поступлении заявления в электронном виде, в том числе через региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие

действия: - проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. - регистрирует заявление; - направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе района; - после получения визы Главы района направляет заявление в соответствии с визой Главы района должностному лицу администрации для рассмотрения.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.8.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех дней с даты поступления заявления подготавливает уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления, обеспечивает его подписание Главой района и направляет его заявителю на почтовый адрес, либо в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет на региональном портале.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов, либо регистрация уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета исходящих документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней с момента поступления заявления.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов.**

Основанием для начала данной административной процедуры служит поступление зарегистрированных заявления и документов, указанных в подпункте 2.7 административного регламента, должностному лицу администрации, ответственному за исполнение данной административной процедуры.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации ответственное за исполнение административной процедуры:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения;
- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 административного регламента, должностное лицо администрации ответственное за исполнение административной процедуры, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание Главой района.

В случае установления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 административного регламента, должностное лицо администрации ответственное за исполнение административной процедуры в течение 5 дней подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причины приостановления, обеспечивает его подписание Главой района и направляет заявителю. Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка. После принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка рассмотрение заявления и документов возобновляется.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист подготавливает проект постановления об утверждении схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, сопроводительное письмо к нему и обеспечивает их подписание Главой района.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание Главой района постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и сопроводительного письма к нему либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является отметка об исполнении во внутреннем журнале регистрации.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.7.2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.7.2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

В случае, если документы, указанные пункте 2.7.2 административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги самостоятельно запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 дней.

**3.5. Передача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подписание Главой района постановления об утверждении схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и сопроводительного письма к нему либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подписание Главой района постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, сопроводительного письма к нему либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет печатью администрации и выдает его заявителю способом, который указан в заявлении.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр сопроводительное письмо и договор аренды муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Передача в МФЦ документов по результатам предоставления услуги осуществляется сотрудником администрации, ответственным за исполнение данной административной процедуры, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока оказания муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление или выдача заявителю сопроводительного письма и постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

#### **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 администрации.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности выполнения.

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

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги Главой администрации 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 управления проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными Главой администрации 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 администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на 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 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 региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» 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 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего 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) должностных лиц, 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 образовательной организации, 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 едином региональном портале;

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

### **5.3. Предмет жалобы.**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование 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;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

#### **5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лиц, 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 руководителем управления 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, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица 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 регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

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

5.5.3. 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.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. 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 в

соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в ч. 8 ст. 11.2 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в ч. 8 ст. 16 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **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 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 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **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 отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- 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 МО «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

БЛОК СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение 2

к административному регламенту администрации  
МО «Наримановский район» по предоставлению  
муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории»

Главе муниципального образования  
«Наримановский район»

от \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

паспорт гражданина РФ

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

когда, кем выдан: \_\_\_\_\_

регистрация места жительства:

регистрация фактического места  
жительства: \_\_\_\_\_

конт. тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации  
утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории  
и в соответствии с данной схемой расположения сообщать следующие сведения:

- категория земель: \_\_\_\_\_  
- адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения  
земельного участка: Астраханская область, Наримановский район, \_\_\_\_\_

- площадь образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_ кв.м.  
- вид разрешенного использования, для \_\_\_\_\_

- кадастровый номер земельного участка, из которого образуется земельный участок,  
либо кадастровый номер земельного участка, который подлежит перераспределению:  
30:08: \_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, а также на использование фото-, видео- изображений со мной.

дата: \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_