



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АХТУБИНСК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.12.2022

№ 1339

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» от 20.06.2022 № 646 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельного кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования «Город Аhtubинск», в связи с приведением административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» от 20.06.2022 № 646 (далее по тексту – Регламент) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Название муниципальной услуги изменить с «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Дополнить Регламент следующими словами: «V. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их специалистов».

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами администрации;
- путем взаимодействия специалистов администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, МФЦ, на региональном и едином порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации и МФЦ.

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ Комитета, специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения, принятые председателем Комитета, жалоба подается в администрацию, и рассматривается непосредственно Главой администрации, либо иным уполномоченным должностным лицом.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя:

а) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

б) юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

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.

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, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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 её 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом администрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (подписания ответа на жалобу), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

рабочих 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.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В данных случаях администрация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддается прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы».

2. В пункт 3.1 раздела 3 «Перечень административных процедур» Регламента дополнить следующими словами: 3.6 Выдача заявителю постановления администрации МО «Город Ахтубинск» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача копий постановления, уведомления об отказе, результата предоставления услуги в форме электронного документа из отдела делопроизводства и технического обеспечения в отдел формирования земельных участков.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления услуги.

Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги, специалист отдела формирования земельных участков выдает заявителю копии постановления или уведомление об отказе либо направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в администрацию, специалист отдела формирования земельных участков:

а) направляет копии постановления или уведомление об отказе, для выдачи заявителю. Передача указанных документов осуществляется не позднее, чем за 1 день до истечения срока, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме специалист отдела формирования земельных участков направляет копии постановления или уведомление об отказе, для выдачи заявителю либо результат предоставления услуги в форме электронного документа - в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости

получения результата предоставления услуги заявителем не получены, то копии постановления либо уведомление об отказе, указанные документы возвращаются в отдел.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю копий постановления либо уведомления об отказе, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления услуг, направлением результата предоставления услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги, с проставлением специалистом отдела формирования земельных участков соответствующей отметки на заявлении о предоставлении услуги».

3. Раздел 2 «Стандарт предоставления услуги» Регламента изложить в новой редакции:

К нормативно правовым актам относится:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

3) Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

4) Постановление Правительства Астраханской области от 15.07.2015 №362-П «О Порядке и условиях размещения объектов, которые в соответствии с федеральным законодательством могут размещаться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

4. В пункт 2.11 раздела 2 «Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги» Регламента дополнить следующими словами:

«Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, сотрудник МФЦ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (лично или по телефону) должностное лицо, 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 электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по имущественным отношениям и землепользованию.

Глава муниципального образования

Д.М. Шубин