



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АХТУБИНСК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.11.2021

№ 1224

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

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Лесного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Город Ахтубинск», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Город Ахтубинск».

3. Обеспечить исполнение регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления.

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

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

Глава муниципального образования

Д.М. Шубин

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Ахтубинск»  
от 11.11.2021 № 1224  
(в редакции постановлений  
от 25.07.2022 № 823, от 16.01.2023 № 18)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АХТУБИНСК» 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 «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

Административный Регламент размещается на официальных сайтах администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, а также в местах предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) осуществляется физическим или юридическим лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Город Ахтубинск», обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

полномочиями выступать от их имени.

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

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее - администрация):**

Информация о месте нахождения и графике работы администрации

Адрес: 416506, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

Телефоны: (85141) 5-11-19; факс (85141) 5-11-19 Телефон отдела: (85141) 3-75-32

Адрес электронной почты органов местного самоуправления города Ахтубинска:

[mo.ahhtubinsk@mail.ru](mailto:mo.ahhtubinsk@mail.ru);

Адрес электронной почты отдела: [zemlya.ahht@mail.ru](mailto:zemlya.ahht@mail.ru);

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города в сети Интернет:

<http://www.adm-akhtubinsk.ru/>

График работы:

понедельник - пятница с 8.00. до 17.00;

прием граждан:

вторник с 8-00 до 12-00;

четверг с 13-00 до 17-00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графиках работы исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела по телефонам (85141) 3-75-32 либо по электронной почте: [zemlya.ahht@mail.ru](mailto:zemlya.ahht@mail.ru).

#### **1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и телефонах МФЦ указана в приложении 3 к административному Регламенту:**

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

#### **1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ по следующим направлениям:**

- о месте нахождения, графике работы администрации, МФЦ;
- о справочных телефонах, о почтовом адресе администрации, МФЦ;
- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием регионального портала;

- 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 портала, универсальной электронной карты;

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

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- 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 электронном виде.

#### **1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию МО «Город Ахтубинск» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (указать адрес официального сайта);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823)

#### **1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, сотрудников МФЦ с заявителями:**

- при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан;

- по письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке,

установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

(в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

#### **1.4.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:**

-на ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

- на официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

- в залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

## **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.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- Управление ФНС России.

- органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823);

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме письма (далее - ответ заявителю).

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

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации. (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

**2.4.1. МФЦ обязан обеспечить прием от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их передачу в администрацию не позднее одного 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ, по сопроводительному реестру передачи документов.**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления (запроса) в администрацию.

**2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги - 18 дней и складывается из следующих сроков:**

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;

- организация межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги – 3 дня;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – 13 дней;

- выдача (направление) ответа заявителю – 1 рабочий день.

Администрация осуществляет передачу (направление) в МФЦ документов по результатам рассмотрения заявления (запроса) на оказание муниципальных услуг не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока оказания муниципальной услуги, по сопроводительному реестру передачи документов.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется специалистом общего отдела в течение 1 рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением, полученным в электронной форме через портал, ведется в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 2008, № 267, 2014 № 27, № 163; Собрание законодательства РФ 2009, №1, ст.1; ст.2; 2014 № 6, ст. 548, № 30 N 30 (Часть I), ст. 4202);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4737, 4746; 2003, N 2, ст. 167; N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, 39, 43; N 27, ст. 2722; N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5497, 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 7, ст. 834; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 41, ст. 4845; N 49, ст. 6079; N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2009, N 1, ст. 14, 19, 20, 23; N 7, ст. 775; N 26, ст. 3130; N 29, ст. 3582, 3618; N 52, ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901; N 15, ст. 2038, N 49 (часть I), ст. 7041, N 50, ст. 7347; 2012, N 50, ст. 6953, ст. 6954, (часть V) ст. 6963; N 53, ст. 7607, ст. 7627; 2013, N 7, ст. 609; N 19, ст. 2327, N 26, ст. 3207; N 27, ст. 3434, ст. 3459; N 30, ст. 4078; N 51, ст. 6687; 2014, N 11, ст. 1100; N 19, ст. 2304, ст. 2334; N 26 (часть I) ст. 3377; N 43, ст. 5799; № 1 (часть 1) ст. 52; 2015, № 10. ст. 1412, № 14. ст. 2020, № 21, ст. 2985; N 27, ст. 3945, ст. 3977, ст. 4000, ст. 4001, N 29 (часть I), ст. 4342, ст. 4384, ст. 4394; N 1 (часть I), ст. 77; 2016, 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, N 1 (Часть I), ст. 38; 2017, N 7, ст. 1031, N 14, ст. 1998, N 31 (Часть I), ст. 4748, ст. 4808, N 27, ст. 4075, N 50 (Часть III), ст. 7550, N 1 (Часть I), ст. 43);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства

Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; N 15, ст. 2190; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283, 4557; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7353, 7359); 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446; № 27, ст. 3587; №29, ст. 3990; №31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7614, 7596; 2013, N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325, 2329, 2331; N 27, ст. 3468, 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633, 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (часть I), ст. 6961, 6981,7008;2014, № 14,ст.1562; № 22, ст.2770; № 26,(часть I),ст.3371;№ 30, (часть I). ст.4218,ст.4235, ст.4257; № 40(частьII), ст.5321;№ 42, ст.5615; № 52(часть I ), ст.7542ст.4558; 2015, № 1(часть I) .ст 7. ст.9; № 6 ,ст.886); 27.10.2014, N 43, ст. 5799; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 11; 09.02.2015, N 6, ст. 886; 09.03.2015, N 10, ст. 1393; 30.03.2015, N 13, ст. 1807; 30.03.2015, N 13, ст. 1808); 06.07.2015, N 27, ст. 3978; 06.07.2015, N 27, ст. 3995; 12.10.2015, N 41 (часть II), ст. 5642; 09.11.2015, N 45, ст. 6204; 30.11.2015, N 48 (часть I), ст. 6723; 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 66; 15.02.2016, N 7, ст. 905; 06.06.2016, N 23, ст. 3295; 27.06.2016, N 26 (Часть I), ст. 3866; 04.07.2016, N 27 (Часть I), ст. 4231; 02.01.2017, N 1 (Часть I), ст. 6; 02.01.2017, N 1 (Часть I), ст. 35; 02.01.2017, N 1 (Часть I), ст. 42; 02.01.2017, N 1 (Часть I), ст. 46; 10.04.2017, N 15 (Часть I), ст. 2137; 10.04.2017, N 15 (Часть I), ст. 2139; 12.06.2017, N 24, ст. 3476; 24.07.2017, N 30, ст. 4451; 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4751; 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4765; 06.11.2017, N 45, ст. 6573; 11.12.2017, N 50 (Часть III), ст. 7551; 11.12.2017, N 50 (Часть III), ст. 7560; 01.01.2018, N 1 (Часть I), ст. 39; 01.01.2018, N 1 (Часть I), ст. 47);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.07.2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 05.07.2004, N 27ст. 2711; 11.10.2004, N 41ст. 3993; 27.12.2004, N 52 (часть 1) ст. 5276; 03.01.2005, N 1 (часть 1) ст. 15; 07.03.2005, N 10 ст. 17; 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3122; 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3128; 02.01.2006, N 1, ст. 17; 24.04.2006, N 17 (1 ч.), ст. 1782; 05.06.2006, N 23, ст. 2380; 03.07.2006, N 27, ст. 2880; 03.07.2006, N 27, ст. 2881; 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3453; 23.10.2006, N 43, ст. 4412; 11.12.2006, N 50, ст. 5279; 11.12.2006, N 50, ст. 5282; 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 23; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 24; 05.03.2007, N 10, ст. 1148; 21.05.2007, N 21, ст. 2455; 25.06.2007, N 26, ст. 3075; 30.07.2007, N 31, ст. 4009; 05.11.2007, N 45, ст. 5417; 12.11.2007, N 46, ст. 5553; 19.05.2008, N 20, ст. 2251; 3418; 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 05.01.2009, N 1, ст. 19; 16.03.2009, N 11, ст. 1261; 20.07.2009, N 29, ст. 3582; 20.07.2009, N 29, ст. 3601; 27.07.2009, N 30, ст. 3735; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6416; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6419; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441; 26.07.2010, N 30, ст. 3998; 03.01.2011, N 1, ст. 47; 03.01.2011, N 1, ст. 54; 28.03.2011, N 13, ст. 1688; 11.04.2011, N 15, ст. 2029; 20.06.2011, N 25, ст. 3531; 04.07.2011, N 27, ст. 3880; 18.07.2011, N 29, ст. 4284;



25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4562; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4563; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4567; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4594; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4605; 28.11.2011, N 48, ст. 6732; 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7027; 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7043; 12.12.2011, N 50, ст. 7343; 12.12.2011, N 50, ст. 7359; 12.12.2011, N 50, ст. 7365; 12.12.2011, N 50, ст. 7366; 19.12.2011, N 51, ст. 7446; 19.12.2011, N 51, ст. 7448; 25.06.2012, N 26, ст. 3446; 30.07.2012, N 31, ст. 4322; 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7643; 04.03.2013, N 9, ст. 873; 08.04.2013, N 14, ст. 1663; 10.06.2013, N 23, ст. 2881; 08.07.2013, N 27, ст. 3440; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 29.07.2013, N 30 (Часть I), ст. 4080; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6971; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6976; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7011); 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4218; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4225; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4235; 27.10.2014, N 43, ст. 5799; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 11; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 38; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 40; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 52; 09.03.2015, N 10, ст. 1418; 20.07.2015, №29 (часть I), ст. 4378; 12.10.2015, N 41 (часть II), ст. 5631; 30.11.2015, N 48 (часть I), ст. 6723); 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 51; 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 80; 02.05.2016, N 18, ст. 2495; 30.05.2016, N 22, ст. 3097; 27.06.2016, N 26 (Часть I), ст. 3875; 27.06.2016, N 26 (Часть I), ст. 3890; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4267; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4268; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4269; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4287; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4294; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4298; 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4306; 03.07.2017, N 27, ст. 3938; 03.07.2017, N 27, ст. 3940; 24.07.2017, N 30, ст. 4457; 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4765; 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4829; 01.01.2018, N 1 (Часть I), ст. 90; 01.01.2018, N 1 (Часть I), ст. 91);

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст.4148; 2003, № 28, ст.2875; № 50, ст.4846; 2004, № 41, ст.3993; 2005, № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст.3, ст.17; 17 (ч.1), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2207, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 46, ст. 5553; № 48 (ч.2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; 2009, №1, ст.19; №19, ст.2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52(ч.1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст.47; № 13, ст. 1688; № 29, ст.4300; № 30 (ч.1), ст.4562; № 49 (ч.1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст.3587; № 53 (ч.1), ст.7614, ст.7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (ч.1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч.1), ст. 9, ст. 38, ст. 72; № 10, ст. 1418; N 24, ст. 3369, 2016, № 22, ст. 3097, № 26 (Часть I), ст. 3890, № 27 (часть II), ст. 4267, ст. 4287, ст. 4294, ст. 4306, 2017, N 25, ст. 3593, N 27, ст. 3938, ст. 3940, N 31 (Часть I), ст. 4829);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 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, ст. 2495, N 23, ст. 3296, N 26 (Часть I), ст. 3890, N 27 (Часть I), ст. 4198, (часть II), ст. 4248, ст. 4284, ст. 4287, ст. 4294, 2017, N 27, ст. 3938, N 31 (Часть I), ст. 4767, ст. 4771, ст. 4796, ст. 4829);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства РФ, 1997, № 51, ст. 5712; 2008, № 30 (ч.1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч. 1), ст. 6410, № 52 (ч. 1), ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7024, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377, № 30 (ч. 1), ст. 4211, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 43, ст. 5799; 2014, 43, ст. 5802, 45, ст. 6145; № 52

(ч. 1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 51, ст. 52, ст. 72, № 9. ст. 1193; N 29 (часть I), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4370, ст. 4377, ст. 4378; N 27, ст. 3975, ст. 3997; N 14, ст. 2019; N 9, ст. 1193; 2016, N 15, ст. 2057, N 18, ст. 2484, ст. 2495, N 26 (Часть I), ст. 3890, N 27 (Часть I), ст. 4198, N 27 (часть II), ст. 4294);

-постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.08.2011, N 35, ст. 5092; 09.07.2012, N 28, ст. 3908; 03.09.2012, N 36, ст. 4903; 10.12.2012, N 50 (ч. 6), ст. 7070; 24.12.2012, N 52, ст. 7507; 03.02.2014, N 5, ст. 506; 30.10.2017, N 44, ст. 6523);

-постановление 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 РФ, 2011, № 29, ст.4479; 30.10.2017, N 44, ст. 6523);

-Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3390; 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 65; 27.06.2016, N 26 (Часть I), ст. 3889);

-Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч.1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927; 04.07.2016, N 27 (Часть I), ст. 4164; 27.02.2017, N 9, ст. 1276; 03.07.2017, N 27, ст. 3945; 31.07.2017, N 31 (Часть I), ст. 4772);

-постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903; 30.10.2017, N 44, ст. 6523);

-постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Российская газета» № 192, 22.08.2012; 23.11.2015, N 47, ст. 6596; 19.12.2016, N 51, ст. 7370; 30.10.2017, N 44, ст. 6523);

– Закон Астраханской области от 04.03.2008 № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2008, № 11, 2009, N 25, N 52, 2010, N 56, 2011, N 16, N 18, N 30, N 44, 2012, N 29, N 45, 2013, N 6, N 40, N 51, 2014, N 21, N 61, 2015, N 26, N 49, 2016, N 53, 2017, N 28);

- Устав муниципального образования «Город Ахтубинск».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной**

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

**2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:**

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3) схема расположения земельного участка;

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков;

5) согласие залогодержателей исходных земельных участков;

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков;

6) Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

**2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.
- Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений. (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

**2.6.3 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:**

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

#### **2.7. Порядок подачи документов.**

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются по выбору заявителя:

- лично или через законного представителя при посещении МФЦ;
- посредством использования регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является 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:**

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- 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 следующих требований к образуемым земельным участкам:

- а) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной

деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

б) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

- 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.

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

- не предоставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

- предоставление неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения документов;

- резервирование земельного участка для государственной или муниципальных нужд;

- Администрация не обладает полномочиями по распоряжению земельным участком.

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823);

- представление неполного комплекта документов (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823);

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823);

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823);

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823);

- получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области

лесных отношений (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823);

- с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

**2.8.3. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не производится.**

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

К перечню услуг, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги относятся:

- изготовление схемы расположения земельного участка;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание, где расположена администрация или МФЦ, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации и МФЦ.

В помещении МФЦ отводятся места для ожидания приема, очереди при подаче заявления, получении информации и заполнении заявления. Помещение Комитета предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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.

Места для получения информации и заполнения заявления оборудуются информационными стендами, на которых можно ознакомиться с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Комитета и МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов администрации и сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста администрации и сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления;

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

- соответствие должностных инструкций специалистов администрации или сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и специалистов администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823);

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).



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

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).**

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в МФЦ, электронном виде.**

**3.1. Последовательность административных процедур.**

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту).

Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов- 1 день;
- организация межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги – 3 дня;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – 13 дней;

- выдача (направление) ответа заявителю – 1 день.

**3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления (запроса) и документов в администрацию.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты администрации, специалисты отдела по кадровой работе.

При поступлении заявления (запроса) из МФЦ специалисты отдела по кадровой работе, ответственные за прием и регистрацию документов, проверяют соответствие представленных документов из МФЦ сопроводительному реестру передачи документов, регистрируют заявления в порядке, установленном администрацией.

Прием и регистрация заявлений (запросов) и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в администрацию МО «Город Ахтубинск» из МФЦ.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, проверяя при этом в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено нарушений несоблюдения установленных условий признания ее действительности, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает заявление и документы, проставляет на заявлении дату поступления и передает на регистрацию в сектор по кадровой работе в течение одного рабочего дня.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7. административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление;
- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Результатом исполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры 1 рабочий день со дня приема и регистрации заявления (запроса) и документов в администрации.

**3.1.2. Организация межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пп. 2.6.2 п. 2.6 административного регламента.

Ответственными за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комитета.

Должностное лицо и (или) специалист Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

- выписку Единого государственного реестра недвижимости (их копии или содержащиеся в них сведения) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- кадастровый план территории и кадастровый паспорт земельного участка - в управлении Росреестра по Астраханской области;

- документы, подтверждающие внесение сведений в государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – в Федеральной налоговой службе.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.**

Началом административной процедуры является поступление завизированного Главой администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» (либо лицом его замещающим) (далее – Главой администрации) заявления специалисту администрации, ответственному за подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов выполняет следующие действия:

- рассматривает и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка;

- подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае выявления в ходе выполнения административной процедуры оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 настоящего административного регламента, после соответствующей процедуры выполняются:

- подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации (далее – постановление) и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами Администрации, уполномоченными на согласование.

После согласования и визирования проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане в форме постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» поступает на подпись Главе администрации.

Один экземпляр постановления с приложением схемы расположения земельного участка направляются заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное Главой администрации постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме письма.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения - 13 дней со дня регистрации заявления.

В случае формирования земельного участка для дальнейшего его предоставления по результатам аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги - 60 дней со дня регистрации заявления.

#### **3.1.4. Выдача (направление) ответа заявителю.**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подписанный Главой администрации ответ заявителю.

Подписанный ответ заявителю регистрирует отдел по кадровой работе.

Ответственным исполнителем данной административной процедуры является сотрудник Администрации, ответственный за выдачу (направление) документов, и сотрудник МФЦ.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подписанный Главой ответ заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении личное получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи ответа заявителю через МФЦ осуществляется специалистом администрации и сотрудником МФЦ, ответственными за передачу необходимых документов и выдачу заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, при личном обращении, выдает ответ заявителю под роспись.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

#### **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

### **3.2.1 Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).**

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

На Едином портале следующая информация (при наличии технической возможности):

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

Запись на прием в администрацию для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта администрации в сети Интернет не осуществляется.

### **3.2.2. формирование заявления (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).**

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи

заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

**3.2.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).**

Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

**3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги** (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного



документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

**3.2.5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления** (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме

**3.2.6 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги** (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями

своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

**3.2.7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего** (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами** (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**3.3.1 Информирование заявителей** (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

**3.3.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. и 2.7. настоящего Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», при наличии технической возможности;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6. и 2.7. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам на предмет наличия подчисток, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

**3.3.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги** (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797). Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;
- соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

**3.4 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.07.2022 № 823).

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы и директором МФЦ.

Ответственность сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист сектора по кадровой работе, ответственный за прием и регистрацию документов, 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, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- своевременное направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- прием и регистрацию заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- организацию внутриведомственного информационного взаимодействия;

- подготовку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- своевременное направление в МФЦ для выдачи заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения соблюдения и исполнения специалистами администрации или МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления 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 решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка



предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты администрации или сотрудники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Комитета или сотрудниками МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. 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).

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) 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.

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 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.

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

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. 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.

5.5.8. 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.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. 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.

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 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.

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 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.

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

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.

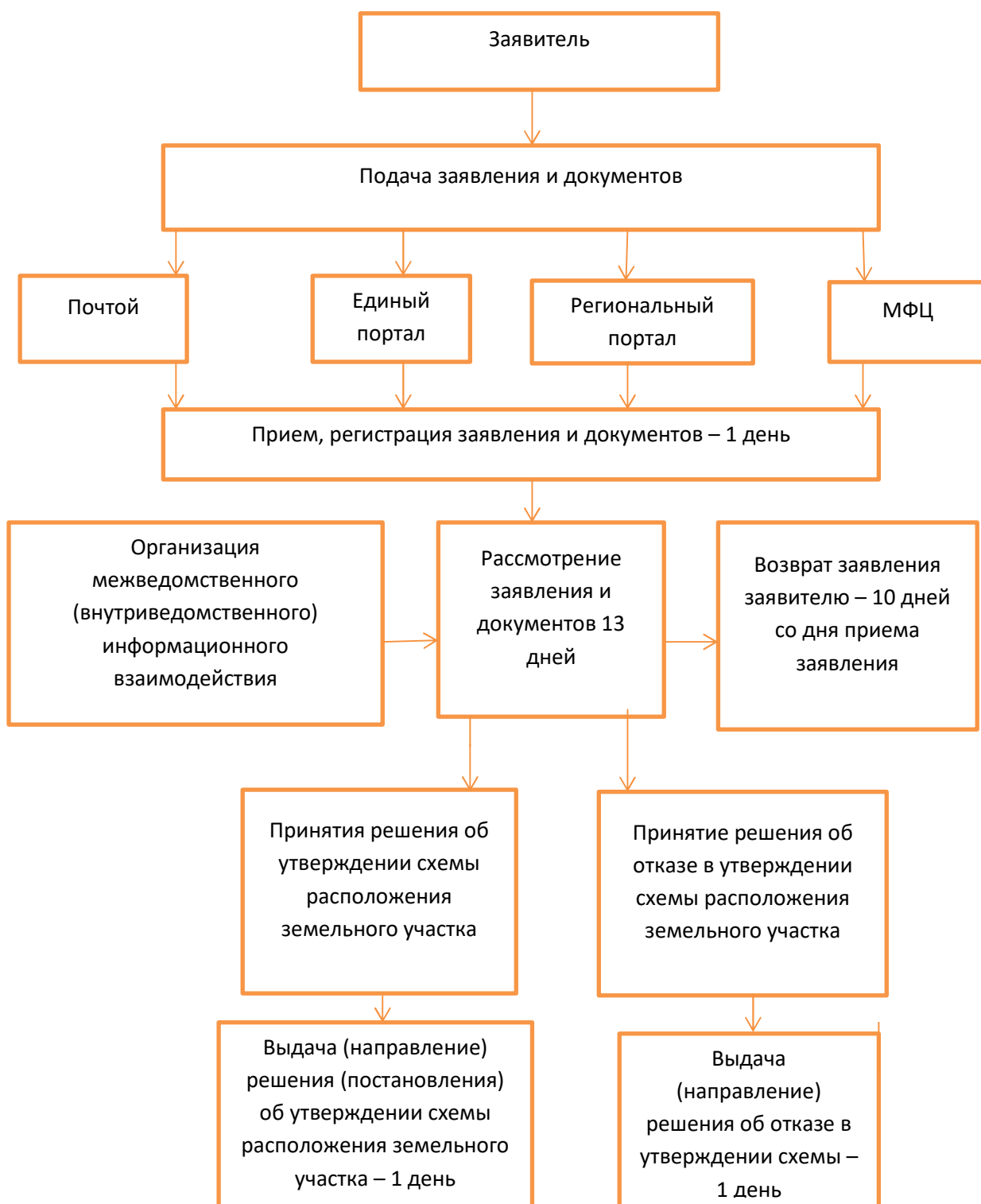
В данных случаях Администрация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддается прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, с указанием о недопустимости злоупотребления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

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.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ  
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом  
плане территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

В администрацию муниципального  
образования «Город Ахтубинск»

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, факс)

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить  
схему расположения земельного на кадастровом плане территории в кадастровом квартале  
\_\_\_\_\_ ориентировочной площадью земельного участка  
\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу (при отсутствии адреса земельного участка  
иное описание местоположения земельного участка)

\_\_\_\_\_ кадастровый  
номер земельного участка (кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со  
схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного  
участка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (вид разрешенного использования образуемого земельного участка) \_\_\_\_\_ категория земель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ цель предоставления земельного участка \_\_\_\_\_

Приложение:

Примечание:

В случае отказа в приеме документов к рассмотрению, предоставлении муниципальной услуги уведомления об этом, а также иные документы прошу выдать (направить) следующим способом (нужное указать):

- выдать лично через МФЦ;
- направить почтовой связью;
- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

дата



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
" Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории "

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ТЕЛЕФОНАХ АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" (ДАЛЕЕ  
- АУ АО "МФЦ")

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ</b>	<b>Местонахождение филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ</b>
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ АО "МФЦ")	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512) 5410-05, 8(8512) 54-10-03
3	Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31
4	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
5	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15
6	Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Держинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02
7	Приволжский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 66-88-21
8	Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038 тел. 8(8512) 66-88-24, 8(8512) 66-88-25
9	Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141) 525-36, 8(85141) 5-27-41

10	Володарский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А" тел. 8(8512) 48-70- 52, 8(8512) 48-70-53
11	Лиманский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, Д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
12	Красноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер "А" тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 2668-04
13	Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66- 88-13
14	Камызякский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00- 43
15	Знаменский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019 тел. 8(85140) 600-82, 8(85140) 6-00-83
16	Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66- 88-29
19	Офис "Мои Документы для бизнеса" АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Кирова/Ахшарумова, д. 73/86 тел. 8(8512) 66-88-35, 8 (8512) 66-88- 36