**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 27.04.2021 г. | N 564 |

Об утверждении административного

регламента муниципального образования

«Володарский район» по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

в безвозмездное пользование земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 14.05.2012 № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (Приложение №1).

2.Признать утратившим силу постановление администрации МО «Володарский район» от 10.02.2017 №64 «Об утверждении регламента администрации МО «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное в безвозмездное пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Поддубнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

4.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. заместителя главы

по оперативной работе Р.Т.Мухамбетов

Приложение №1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 27.04.2021 г. № 564

Административный регламент

администрации МО «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент администрации МО «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» (далее - администрация) http://www.regio№vol.ru, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) http://mfc.astrobl, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - муниципальная услуга) осуществляется категориям физических и юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации и обратившихся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать 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.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Информация о месте нахождения и графике работы администрации, отдела земельных и имущественных отношений администрации МО «Володарский район»:

Адрес местонахождения: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: regio№vol@mail.ru

официальный сайт: www.regio№vol.ru

Телефоны для справок:

приемная 8(8512) 9-11-26;

факс: 8(8512) 9-10-08.

Местонахождение АУ АО "МФЦ" Володарский филиал:

Юридический адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина д. 19 кор. «б» литер «А».

Сайт: www.mfc-astrobl.ru; e-mail: mfc.volod@astrobl.ru.

Центр телефонного обслуживания: телефон +7 8512 487-052, +7 8512 487-053.

График работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 17.00, чт - с 8.00 до 19.30, сб - с 8.00 до 13.00. воскр.- выходной.

Прием заявителей осуществляется по адресам:

416170 Астраханская обл., пос. Володарский, ул. Мичурина д.19 «б» литер «А».

Сведения о местонахождении участков АУ АО "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и информационных стендах в АУ АО "МФЦ".

Местонахождение отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район»: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, пл. Октябрьская, 2 «а», телефон 8(85142) 9-18-75/факс 8(85142) 9-10-08, e-mail: kizo\_vol@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час. (перерыв - с 12.00 до 13.00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги.

1.5.1.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела и сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы администрации, отдела, МФЦ;

-о справочных телефонах администрации, отдела, МФЦ;

-об адресе официального сайта администрации, отдела, МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты администрации, отдела, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;

-о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов, универсальной электронной карты (далее - УЭК);

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

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

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

-своевременность;

-четкость в изложении информации;

-наглядность форм подачи информации;

-удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляются по устному, либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

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

-непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом администрации, должностным лицом отдела или сотрудником МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при представлении информации по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

-взаимодействия должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

-предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ http://mfc.asrtobl.ru, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации и МФЦ.

1.5.3.Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

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

-при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, отдела, или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

-в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо администрации, отдела, или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела либо уполномоченным должностным лицом администрации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5.4.На информационных стендах администрации, на официальных сайтах администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

-текст настоящего административного регламента;

-перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

-перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

-заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

-телефоны и график работы, адрес электронной почты администрации, отдела и МФЦ, адрес официального сайта администрации, отдела и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала;

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.5.5.Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации, отдела и МФЦ.

1.5.6.Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.5.7.Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.5.8.При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2.Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, отделом земельных и имущественных отношения администрации МО «Володарский район» (далее -отдел) через МФЦ или единый либо региональный портал.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, отдела, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты Управления, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – договор безвозмездного пользования), либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в приеме заявления и документов, письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта договора либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 28 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

- выдача (направление) заявителю проекта договора с предложением о заключении договора либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 день (при направлении документов через почту или в электронной форме); в день прибытия заявителя в МФЦ - при выдаче документов лично на руки заявителю.

В случае представления заявителем документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993. № 237. 2008, № 267. 2014. № 27, № 163):

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. II), ст. 3122; ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880; ст. 2881; № 31 (ч. 1), 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; ст. 5282; № 52 (ч. 1), 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23; ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № I, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; ст. 3601; № 30, ст. 3735; ст. 6416; ст. 6419; ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4080; № 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6971; ст. 6976; ст. 7011; 2014, № 30 (ч. 1.), ст. 4218, ст. 4225; 4235; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 38, ст. 40; № 1 (ч. 1), ст. 52; № 10, ст. 1418; № 27, ст. 3997; № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4378; № 41 (ч. 2), ст. 5631, № 48 (ч. 1), ст. 6723, 2016, № I (ч. 1), ст. 80); № 18, ст. 2495; № 22, ст. 3097; № 26 (ч. 1), ст. 3890; № 27 (ч. 2), ст. 4267, ст. 4268, ст. 4269, ст. 4287, ст. 4294, ст. 4298, ст. 4306; 2017, № 27, ст. 3938, ст. 3940; № 30, ст. 4457, № 31 (ч. 1), ст. 4765, ст. 4829; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 90, ст. 91, № 27, ст. 3947, № 28, ст. 4139, ст. 4149, № 32 (ч. 2), ст. 5133, ст. 5135); № 53 (ч. 1), ст. 8411);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17; 17 (ч. 1), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2207, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 46, ст. 5553; № 48 (ч. 2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч. 1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 201 1, № 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, № 24, ст. 3369); 2016, № 22, ст. 3097; № 26 (ч. 1), ст. 3890; № 27 (ч. 2), ст. 4267, ст. 4287, ст. 4294, ст. 4306; 2017, № 25, ст. 3593, № 27, ст. 3938, ст. 3940; № 31 (ч. 1), ст. 4829; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 90, № 32 (ч. 2), ст. 5134);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 201 1, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29. ст. 4291; № 30 (ч. 1). ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; ст. 3480; № 30 (ч. 1, ст. 4084; № 51. ст. 6679; № 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009); 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264. № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 1, ст. 916; № 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1 (ч. I), ст. 12; № 50 (ч. III), ст. 7555; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 63, № 9, ст. 1283, № 17, ст. 2427, № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), 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; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 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. 7596, ст. 7614; 2013, № 4, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. I), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, № 22, ст. 2770; № 26 (ч. I), ст. 3371; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42 ст. 5615; № 52 (ч. 1) ст. 7542, 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; № 6, ст. 886; № 13, ст. 1807, ст. 1808; № 27, ст. 3978, ст. 3995; № 41 (ч. 2), ст. 5642; № 45, ст. 6204; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; № 7, ст. 905; № 23, ст. 3295; № 26 (ч. 1), ст. 3866; № 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, № 1 (ч. I), ст. 6, ст. 35, ст. 42, ст. 46, № 15 (ч. 1), ст. 2137, ст. 2139, № 24, ст. 3476; № 30, ст. 4451; № 31 (ч. I), ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828; № 45, ст. 6573; № 50 (ч. III), ст. 7551, ст. 7560; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, № 7, ст. 975, № 17, ст. 2432, № 28, ст. 4145, ст. 4153, № 31, ст. 4833, № 32 (ч. 1), ст. 5100, ст. 5133; № 45, ст. 6837, ст. 6839, ст. 6842; № 53 (ч. 1), ст. 8424, ст. 8482; 2019, № 6, ст. 461);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3390, 2016; № 1 (ч. 1), ст. 65; 2016, № 26 (ч. I), ст. 3889;);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства РФ, 2015, № 29 (ч. I), ст. 4344; 2016, № 18, ст. 2484, ст. 2495; № 23, ст. 3296; № 26 (ч. I), ст. 3890: № 27 (ч. I), ст. 4198; № 27 (ч. II), ст. 4237, ст. 4248, ст. 4284, ст. 4287, ст. 4294: 2017, № 27, ст. 3938, № 31 (ч. I), ст. 4767, ст. 4771, ст. 4796, ст. 4829, № 48, ст. 7052: 2018. № I (ч. 1). ст. 90, ст. 91, № 10, ст. 1437, № 15 (ч. 1), ст. 2031, № 28, ст. 4139; № 32 (ч. 1), ст. 5101, (ч. 2), ст. 5115, (ч. 2), ст. 5131, (ч. 2), ст. 5133, (ч. 2), ст. 5134, (ч. 2), ст. 5135, № 53 (ч. 1), ст. 8404);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства РФ, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, № 12, ст. 1303; № 42, ст. 5746; № 48, ст. 6862, ст. 6876; № 56, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5243; 2017, № 9 29, ст. 4380; № 30, ст. 4672; № 41, ст. 5981; № 44, ст. 6523; № 45, ст. 6661; № 28, ст. 4234; № 49 (ч. 6), ст. 7600);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч. 6), ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523; 201 8, № 6, ст. 880; № 25, ст. 3696; № 36, ст. 5623; № 46, ст. 7050);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства РФ, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1 (ч. 2), ст. 283; № 8, ст. 1175; 2017, № 20, ст. 2913, № 23, ст. 3352; № 32, ст. 5065; № 41, ст. 5981; № 44, ст. 6523; 2018, № 8, ст. 1215, № 15 (ч. 1), ст. 2121; № 25, ст. 3696; № 40, ст. 6142);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, ст. 6523);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ. 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2013, № 5, ст. 377, № 45, ст. 5807, № 50, ст. 6601, 2014 № 50, ст. 7113; 2016. № 34. ст. 5247; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 49 (ч. 6), ст. 7600);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2016, № 15, ст. 2084; 2018, № 49 (ч. 6), ст. 7600);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2015 № 1369 "О порядке утверждения перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в целях предоставления таких земельных участков гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий и сооружений, и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2006 г. № 176" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 51 (ч. 3), ст. 735);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru; 2016, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru; 2018, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

–Уставом муниципального образования «Володарский район»;

–Постановлением администрации муниципального образования Володарский район от 14.05.2012 №940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

–Постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 03.05.2012 № 914 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении земельного участка (образец приведен в приложении 2 к административному Регламенту), в котором указываются:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

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

- цель использования земельного участка;

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

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

Срок безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, устанавливается по заявлению заинтересованного в получении земельного участка лица с учетом ограничений, предусмотренных п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2) Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, при личном обращении заявителя.

3) Копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе), а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

6) Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Предоставление указанных в [пп. 2](#p206) - [6](#p210) настоящего пункта документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ, ЕГРИП) о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)).

2.6.3. Порядок обращения в Администрацию или МФЦ для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в Администрацию посредством личного посещения заявителем МФЦ либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме), посредством регионального или единого портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый портал:

- заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пп. 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в случае их представления, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов является представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.8. Основание возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пп. 1 пункта 2.6.1 административного Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пп. 2 - 6 пункта 2.6.1 административного Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территорий предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка, и управлением не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, в соответствии с которыми земельный участок не может быть предметом аукциона;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Астраханской области, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

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

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

Помещение отдела предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

-системой кондиционирования воздуха;

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

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» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 №527 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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 документов оборудуются информационными стендами.

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

Каждое рабочее место должностного лица отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.12.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

-обоснованность отказа в приеме заявления и документов, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

-минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц администрации, отдела, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

-ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

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

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

2.13.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в пункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

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

3.1.Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта договора либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 28 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

- выдача (направление) заявителю проекта договора с предложением о заключении договора либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 день (при направлении документов через почту или в электронной форме); в день прибытия заявителя в МФЦ - при выдаче документов лично на руки заявителю.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию, МФЦ, заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в пункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента (далее – заявление и документы).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, отдела или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявитель должен предъявить документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, выполняют при этом следующие действия:

-регистрируют заявление и документы в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ;

-на втором экземпляре заявления ставят подпись и дату приема заявления и документов;

-заверяют копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и приобщают к поданному заявлению.

При поступлении заявления и документов, по почте, должностное лицо администрации, отдела или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

-вскрывают конверт;

-регистрируют заявление и документы, в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

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

-направляют заявителю уведомления о получении заявления и документов, способом указанным в заявлении, в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов;

-распечатывают заявление и документы;

-регистрируют заявление и документы, в системе электронного документооборота.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы, должностному лицу администрации, отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя администрации.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления и документов, направляет их в агентство для рассмотрения.

Поступившие заявление и документы, из МФЦ должностное лицо администрации, отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя администрации для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов и передача (направление) их должностному лицу администрации, отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление письма об отказе в приеме заявления и документов заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов, должностному лицу администрации, отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

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

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

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

В случае если заявление не соответствует пп. 1 подпункта 2.6.1 административного Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пп. 2 - 6 подпункта 2.6.1 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 8 дней обеспечивает подписание письма о возврате заявления с указанием в нем причин возврата. Должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня осуществляет возврат заявления заявителю посредством выдачи (направления) письма о возврате с приложением заявления.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в форме проекта распоряжения администрации и обеспечивает его принятие.

Направление письма об отказе в приеме заявления и документов, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, осуществляется путем выдачи лично под роспись, направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления письма об отказе в приеме заявления и документов в форме электронных документов по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр письма об отказе в приеме заявления и документов с приложением заявления и документов в бумажном виде.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела готовит проект договора с предложением о заключении договора.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка проекта договора с предложением о заключении договора либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

3.4.Организация межведомственного информационного взаимодействия.

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

Ответственным за организацию межведомственного информационного взаимодействия является должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

1) выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения).

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

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующее ведомство.

3.5. Выдача (направление) заявителю проекта договора с предложением о заключении договора либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов через почту, должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают направление почтовым отправлением проекта договора с предложением о заключении договора либо копии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляют заявителю копию решения в форме распоряжения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также дополнительно направляют заявителю посредством почтового отправления либо передают в МФЦ для выдачи заявителю лично (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении).

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора и если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляют в Личный кабинет заявителя на едином или региональном портале сообщение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично, должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом администрации, начальником отдела, или директором МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.Должностные лица несут ответственность за:

-прием и регистрацию заявления и документов - должностное лицо администрации, отдела, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

-проверку заявления и документов, подготовку и обеспечение подписания письма об отказе в приеме заявления и документов, проекта постановления, договора безвозмездного пользования земельным участком, письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

-организацию межведомственного информационного взаимодействия - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

-передачу (направление) заявителю письма об отказе в приеме заявления и документов, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо администрации, отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах, сотрудников МФЦ – в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем 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 (бездействие) 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.В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации, отдела 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 направлять в администрации предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

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

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

-посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на официальном сайте 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказа администрации, должностного лица администрации, отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1.Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя администрации, жалоба подается непосредственно руководителю администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.4.3.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, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.4.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации, отдела обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования "Володарский район", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2.Почтовый адрес администрации:

Адрес местонахождения: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: regio№vol@mail.ru

официальный сайт: www.regio№vol.ru

Телефоны для справок:

приемная 8(8512) 9-11-26;

факс: 8(8512) 9-10-08.

1.4.2.Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Местонахождение МФЦ и почтовый адрес:

416170, Астраханская область Володарский район п. Володарский ул. Мичурина, 19 «б», литер «А» тел. 48-70-52, 48-70-53

Адрес официального сайта: http://mfc.astrobl;

Адрес электронной почты: mfc.volod@mail.ru

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, четверг - с 8.00 до 19.30, суббота - с 8.00 до 13.00ч.

воскресенье - выходной день.

5.5.3.Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления. 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 (при наличии печати) 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.Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также 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 сети «Интернет»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 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, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации, отдела, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает в соответствии с визой руководителя администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрации, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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» администрации принимает решение:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.2.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование администрации, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.9.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.12.Перечень случаев, в которых агентство 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.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, отдел и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация, отдел направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Верно:

Приложение № 1

к административному

регламенту

ОБРАЗЕЦ

 Главе администрации

 МО «Володарский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

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

Наименование,

местонахождение заявителя,

(для юридических лиц)

ИНН, государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации ЕГРЮЛ,

 (за исключением иностранных юридических лиц)

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

 реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

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

 место жительства, контактный телефон

Примерная форма

заявления о предоставлении земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

либо земельного участка, государственная собственность

на который не разграничена

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса РФ

предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_ для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка)

на основании п. \_\_\_\_\_ ст. \_\_ 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иные сведения:

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных

нужд или муниципальных нужд в случае, если земельный участок

предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных

или муниципальных нужд (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального

планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный

участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим

документом и (или) этим проектом (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее заявление с моих слов составлено верно.

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

(ФИО полностью) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки через МФЦ;

- направить почтовой связью;

- направить по адресу электронной почты;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале

или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на

распространение (в том числе передачу) с использованием средств

автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных

данных, а именно: паспортные данные, а также систематизацию, накопление,

хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с

использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств

полученных персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

Приложение № 2

к административному

регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

  ┌─────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └──────────┬──────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подача заявления и документов │

 └──┬────────────┬────────────────────┬─────────────────┬──┘

 \/ \/ \/ \/

 ┌──────┐ ┌─────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌─────┐

 │Почтой│ │Единый портал│ │Региональный портал│ │ МФЦ │

 └──┬───┘ └────┬────────┘ └───────────────────┘ └─────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием, регистрация заявления и документов - 1 день │

 └─────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 ┌────────┤Рассмотрение заявления и документов 28 дней├───────┐

 │ ┌────>└──────────────────────────┬────────────┬───┘ \/

 \/ │ │ │

┌────┴───────────────────────────┐ │ │ ┌───────────────────┐

│ Организация межведомственного │ │ │ │ Возврат заявления │

│информационного взаимодействия -│ │ │ │заявителю - 10 дней│

│ не более 5 рабочих дней со дня │ │ │ │ со дня приема │

│ поступления межведомственного │ │ │ │ заявления │

│запроса в орган или организацию,│ │ │ └───────────────────┘

│ представляющие документ и │ │ │

│ информацию │ │ │

└────────────────────────────────┘ │ │

 \/ \/

 ┌────────────────┐ ┌───────────────┐

 │ Подготовка │ │ Принятие │

 │проекта договора│ │ решения об │

 │с предложением о│ │ отказе в │

 │ заключении │ │предоставлении │

 │ договора │ │ муниципальной │

 │ │ │ услуги │

 └──────────┬─────┘ └──┬────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача (направление) заявителю проекта договора с предложением о│

│заключении договора либо решения об отказе в предоставлении│

│муниципальной услуги - 1 день (при выдаче документов лично на руки│

│заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ)│

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────